



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

รหัสวิชา 3513205 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) (Medical Meeting)

อาจารย์ผู้สอน

- (1) อาจารย์มนสิณี สุขมาก
- (2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ปวีณา สปิไลเลอร์
- (3) อาจารย์เนตรนภา ประชายะกา

คำนำ

วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์ มุ่งให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม รูปแบบ และเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ เทคนิคการจัดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคและวิธีการถอด ข้อความ และการเขียนจดหมายราชการ นำมาใช้ในการจัดประชุมทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ นำความรู้ ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผนการเตรียมการจัดประชุม การปฏิบัติการประชุม การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ผู้สอนรายวิชาการจัดประชุมทางการแพทย์

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	14
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	15

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะ คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3513205 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) Medical Meeting

2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์มนสิณี สุขมาก

อาจารย์ผู้สอน	(1) อาจารย์มนสิณี	สุขมาก	ตอนเรียน E1 F1
	(2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปวีณา	สปีลเลอร์	ตอนเรียน E1 F1
	(3) อาจารย์เนตรนภา	ประชายะกา	ตอนเรียน E1 F1

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

16 กรกฎาคม 2560

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับเนื้อหา ศาสตร์ และกระบวนการด้านการจัดประชุมทางธุรกิจ หรือทางการแพทย์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับวิชาการจัดประชุมทางการแพทย์ ในด้านการวางแผนการเตรียมการจัดประชุม การปฏิบัติการประชุม การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน การจัดประชุมรวมทั้งการปรับปรุงแผนงานและนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ

- 2) เพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีวินัยและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้
- 3) เพื่อให้นักศึกษา สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 1) เพื่อให้เนื้อหา สาระในรายวิชาการจัดการประชุมทางการแพทย์มีความทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 2) เพื่อให้การเรียนการสอนมีความสอดคล้องและเหมาะสมในการนำไปใช้อย่างแท้จริง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม รูปแบบและเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ เทคนิคการจัดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคและวิธีการถอดข้อความ กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกสถานพยาบาล ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ ฝึกภาคปฏิบัติการจัดประชุมทางการแพทย์

Basic knowledge of meeting arrangement; meeting formats; techniques in conducting medical meetings for different groups of various levels of doctors and medical staffs; taking meeting minutes; using abbreviations; arranging meeting minutes; techniques in transcribing notes from the meetings; various case studies of internal and external medical meetings; problems and solutions of conducting medical meetings; practice conducting medical meetings.

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	-	บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	การศึกษาด้วยตนเอง 5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

จำนวนเวลาให้คำปรึกษาที่เกี่ยวข้องกับรายวิชาที่สอน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

1. คุณธรรม จริยธรรม

1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

- 1.1.1 มีความซื่อสัตย์สุจริต เสียสละไม่เอาเปรียบผู้อื่น มีความรับผิดชอบต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม
- 1.1.2 มีความพอเพียงเป็นหลักในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวความคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผลและการสร้างภูมิคุ้มกัน
- 1.1.3 มีวินัย เคารพและปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ ขององค์กรและสังคม
- 1.1.4 มีความรู้ ความเข้าใจในหลักจริยธรรม คุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ สามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ

1.2 วิธีการสอน

- 1) สร้างวัฒนธรรมองค์กรเพื่อส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องความตรงต่อเวลา และระเบียบวินัย โดยการบันทึกการเข้าเรียน การแต่งกายถูกต้องตามระเบียบของมหาวิทยาลัย
- 2) ส่งเสริมมารยาทสังคมที่ดี โดยการแสดงความเคารพ การวางตนได้อย่างเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ
- 3) กำหนดให้มีการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ และวิชาชีพจากงานที่ค้นคว้า
- 4) มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม การมีจิตอาสา มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยมอบหมายให้นักศึกษาทำกิจกรรมโครงการต่างๆ

1.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการบันทึกการให้คะแนนของอาจารย์ผู้สอน การตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกิจกรรม
- 2) ประเมินจากมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร
- 3) ประเมินจากปริมาณการไม่กระทำทุจริตในการสอบ
- 4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 1) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดประชุมทางการแพทย์
- 2) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมทางการแพทย์ ในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การจัดประชุมทางการแพทย์
- 3) มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในด้าน การวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจหรือทางการแพทย์

○ 4) มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.2 วิธีการสอน

- 1) การนำเสนอโครงการเกี่ยวกับงานเลขานุการทางการแพทย์
- 2) ค้นคว้างานจากเว็บไซต์กลุ่มบริหารธุรกิจและการจัดการ
- 3) การศึกษาคูณานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ

2.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลการสอบปลายภาค
- 2) ประเมินผลรายงาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา หรืองานที่มอบหมาย
- 3) การประเมินผลการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ 1) สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

○ 2) มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3) สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้านมีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจการจัดประชุมทางการแพทย์ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) การวิเคราะห์กรณีศึกษาโดยนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีมาใช้ในการแก้ปัญหา
- 2) การระดมสมองและการอภิปรายกลุ่ม โดยการสืบค้นจากรายงาน บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) การจัดสัมมนาประเด็นปัญหาการดำเนินงานด้านเลขานุการทางการแพทย์

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการตอบคำถามในกรณีศึกษาต่างๆ
- 2) ประเมินผลจากการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา
- 3) ประเมินผลจากความคิดเห็นในการจัดสัมมนาจากผู้เข้าร่วมสัมมนา

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสม และสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้
- 2) สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม
- 3) มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองและอาชีพ

4.2 วิธีการสอน

- 1) การกำหนดกิจกรรมการทำงานเป็นกลุ่ม
- 2) การตรวจสอบการส่งงานที่ได้รับมอบหมาย การมีมนุษยสัมพันธ์อันดีต่อผู้ร่วมงาน
- 3) การจัดอภิปรายและเสวนาปัญหาการดำเนินงานของงานเลขานุการทางการแพทย์

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) การประเมินผลจากพฤติกรรมการทำงานรายบุคคล
- 2) การประเมินผลจากแบบประเมินตนเองและการร่วมทำกิจกรรมกลุ่ม
- 3) การประเมินจากการนำเสนอผลงาน การอภิปรายและการเสวนาปัญหาการดำเนินงานของงานเลขานุการทางการแพทย์

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

- 1) สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 2) สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 3) สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 4) สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้สนับสนุนการดำเนินงานเลขานุการทางการแพทย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

5.2 วิธีการสอน

- 1) การทำรายงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหา เช่น ด้านการบริหารงบประมาณ การบริหารกำลังคน ฯลฯ เป็นต้น
- 2) ประเมินจากการนำเสนอผลงาน หรือรายงานตามที่มอบหมาย
- 3) ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลได้
- 4) ประเมินจากรายงานการวิจัยที่ใช้ศักยภาพคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

5.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินจากการใช้เครื่องมือทางสถิติในงานวิจัยถูกต้อง
- 2) ประเมินจากการนำเสนอรายงานโครงร่างงานวิจัย
- 3) ประเมินจากความสามารถในการอธิบายและการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลได้
- 4) ประเมินจากรายงานการทำงานที่ใช้ศักยภาพคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	หัวข้อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - เกณฑ์การประเมินผลการเรียน - กิจกรรมในรายวิชา - ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบาย ความหมาย ประเภท รูปแบบ และวิธีการจัดประชุมได้ 	4	1) Pre-Test 2) อธิบายเนื้อหาทฤษฎีรายวิชา จุดประสงค์และ เป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและ ประเมินผล 3) แนะนำหนังสือ แหล่งการเรียนรู้ และ website 4) บรรยายเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการจัด ประชุมทางการแพทย์ 5) Post-Test	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอนวิชาการจัด ประชุมทางการแพทย์	1 , 2	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา
2-3	หัวข้อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบและเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับ กลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาวางแผนการจัดประชุม ทางทางการแพทย์ หรือจัดประชุม ในระดับต่างๆ ได้ 	8	1) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม ศึกษาเนื้อหาเพื่อสรุป ประเด็นสำคัญ และร่วมกันอภิปราย ตอบ คำถาม 2) อาจารย์ผู้สอนบรรยายเสริมในประเด็น สำคัญ 3) ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้ 4) แบ่งกลุ่มให้นักศึกษาแสดงบทบาทสมมุติ เกี่ยวกับการจัดประชุมรูปแบบต่างๆ	1) เอกสารประกอบการ สอน 2) บรรยายด้วยสื่อการ สอน Power	1 , 2	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
4	หัวข้อการสอน - เทคนิคการจดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถฟังตัวอย่างการประชุมและนำมาบันทึกการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และได้ใจความ	4	1) ให้นักศึกษาฟัง และบันทึกการประชุม 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มระดมความคิด เพื่อสรุปบันทึกการประชุม 3) ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบท/ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้	1) บรรยายด้วยสื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน 3) คลิปเสียงบันทึกการประชุม	1 , 2 , 3	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา
5-7	หัวข้อการสอน - เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม และการเขียนหนังสือราชการ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ ได้	12	1) ให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2) ทำแบบฝึกหัดท้ายบท 3) ฝึกปฏิบัติการจัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการ 4) ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบท/ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้	1) สื่อการสอน Power point 2) คลิปอบรมการเขียนหนังสือราชการโดยวิทยากรจาก กพ. 3) เอกสารประกอบการสอน	1 , 2 , 3	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
8-9	หัวข้อการสอน - เทคนิค และวิธีการถอดข้อความ Learning Outcome - นักศึกษาฟัง และจับใจความสำคัญของข้อความ การประชุมเพื่อนำมาสรุปได้	8	1) ให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2) ฝึกปฏิบัติการให้นักศึกษาฝึกจด และจัดทำรายงานการประชุมโดยการเปิดคลิปการประชุมของหน่วยงานสาธารณสุข 3) ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบท/ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน 3) คลิปการประชุมของหน่วยงานสาธารณสุข	1 , 2 , 3	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา
10-11	หัวข้อการสอน - กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกสถานพยาบาล Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผนจัดทำโครงการ ดำเนินการประชุม สรุปการประชุม และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นในแต่ละขั้นตอน เพื่อเสนอผู้บริหารได้	8	1) ฝึกปฏิบัติการโดยแสดงบทบาทสมมติ ให้นักศึกษาหาข้อมูลอ้างอิงที่ชัดเจน เช่น ประชุมวิชาการของหน่วยงานสาธารณสุข โดยผู้สอนตั้งปัญหาในการจัดประชุมทุกกระบวนการ	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน	1 , 2 , 3	อ.มนสิณี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
12-13	หัวข้อการสอน - ปัญหาและแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประชุมได้	8	1) ให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกัน อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระ การเรียนรู้	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน	1 , 2 , 3	อ.มนสินี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา
14-15	หัวข้อการสอน - ฝึกภาคปฏิบัติการจัดประชุม ทางทางการแพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ ประชุม และสรุปการประชุม เพื่อเสนอผู้บริหารได้	8	ให้นักศึกษาดำเนินการจัดโครงการประชุม วิชาการ	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน	1 , 2 , 3	อ.มนสินี สุขมาก /ผศ.ปวีณา สปีลเลอร์/ อ.เนตรนภา ประชายะกา
16	สอบปลายภาค	3	ข้อสอบปลายภาค			อ.มนสินี สุขมาก

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1.1, 1.1.3 , 1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 5.1.1	การสอบย่อย สอบปลายภาค	2-10 16	10 % 40 %
2	1.1.1, 1.1.2 , 1.1.3, 1.1.4 , 2.1.1, 3.1.2, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	พุทธิพิสัยทางการเรียน ความตั้งใจ ความร่วมมือในกิจกรรมที่มอบหมาย	ตลอดภาค การศึกษา	10 %
3	1.1.1, 1.1.2 , 1.1.3, 1.1.4 , 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4, 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3, 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4	การจัดประชุมสัมมนาทำรายงาน และ การนำเสนอรายงาน	ตลอดภาค การศึกษา	30%
4	1.1.1, 1.1.3 , 1.1.4, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.1, 3.1.2,4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 5.1.1, 5.1.2	แบบฝึกหัดท้ายบทเรียน	ตลอดภาค การศึกษา	10%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

มนสิณี สุขมาก. (2559). *เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดประชุมทางการแพทย์*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2546). *การจัดการธุรกิจการจัดประชุม (หน่วยที่ 1-7)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช. (2546). *การจัดการธุรกิจการจัดประชุม (หน่วยที่ 8-15)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช.

ดร.วรวรรณ ศรียาภัย. (2554). *การจัดประชุม และฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : นวสารการพิมพ์.

สมิต สัชฌุกร. (2552). *การประชุมที่เกิดประสิทธิผล*. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์เดือนตุลา.

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เปอร์เน็ท. (2548). *เทคนิคการประชุมแบบมีออาชีฟ*. กรุงเทพฯ : ธรรมกลการพิมพ์.

นุชรรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมีออาชีฟ*. กรุงเทพฯ : บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน)

ธวัชชัย มงคลสกุลฤทธิ. (2550). *ปฏิวัติการประชุม*. กรุงเทพฯ : บริษัท พรทรัพย์การพิมพ์ จำกัด.
สมเกียรติ ศรีจักรวาล. (2543). *การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

- 1) www.ha.or.th
- 2) www.who.int/management/readingshospital/en/
- 3) www.2.ra.mahidol.ac.th/has/index.php/ceo
- 4) www.haamor.com (BLOGSปฏิบัติการในโรงพยาบาล)
- 5) ฯลฯ

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- 1.2 การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
- 1.3 แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 การสังเกตการณ์สอนของผู้ร่วมทีมการสอน
- 2.2 ทดสอบก่อนเรียน และหลังเรียน
- 2.3 ผลการสอบระหว่างภาค และปลายภาค
- 2.4 การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้

3. การปรับปรุงการสอน

- 3.1 สัมมนาการจัดการเรียนการสอน
- 3.2 การวิจัยในและนอกชั้นเรียน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 4.2. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 5.1. ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- 5.2. เปลี่ยนหรือสลับอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้นี้กับ ปัญหาที่มาจากงานวิจัยของอาจารย์หรืออุตสาหกรรมต่าง ๆ