



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 1/2560

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

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์มนสิณี สุขมาก

คำนำ

วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์ มุ่งให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม รูปแบบ และเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ เทคนิคการจดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคและวิธีการถอดข้อความ และการเขียนจดหมายราชการ นำมาใช้ในการจัดประชุมทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผนการเตรียมการจัดประชุม การปฏิบัติการประชุม การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

มนสิณี สุขมาก

2561

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 อาจารย์มนสิณี สุขมาก ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
ภาคการศึกษาที่ 1 / ชั้นปีที่ 3
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
ไม่มี
8. สถานที่เรียน
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
กรกฎาคม 2561

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
 - 1) เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ ความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับเนื้อหา ศาสตร์ และกระบวนการด้านการจัดประชุมทางธุรกิจ หรือทางการแพทย์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับการจัดการประชุมทางการแพทย์ ในด้านการวางแผนการเตรียมการจัดประชุม การปฏิบัติการประชุม การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน การจัดประชุมรวมทั้งการปรับปรุงแผนงานและนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการจัดประชุมให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - 2) เพื่อสร้างเสริมให้นักศึกษาเป็นผู้มีวินัยและความรับผิดชอบต่อหน้าที่ สามารถทำงานเป็นทีมและแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

3) เพื่อให้นักศึกษา สามารถประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

- 1) เพื่อให้เนื้อหา สาระในรายวิชาการจัดประชุมทางการแพทย์มีความทันสมัยกับสถานการณ์ปัจจุบัน
- 2) เพื่อให้การเรียนการสอนมีความสอดคล้องและเหมาะสมในการนำไปใช้อย่างแท้จริง

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม รูปแบบและเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่าง ๆ เทคนิคการจดบันทึก 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 45 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	-	บรรยาย 12 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	90 ชั่วโมง

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 โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ 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) ประเมินจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3) ประเมินจากปริมาณการไม่กระทำทุจริตในการสอบ

4) ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

2. ความรู้

2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านการจัดประชุมทางการแพทย์

2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการจัดประชุมทางการแพทย์ ในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์การจัดประชุมทางการแพทย์

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจหรือทางการแพทย์

2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

2.2 วิธีการสอน

1) การนำเสนอโครงการเกี่ยวกับงานเลขานุการทางการแพทย์

2) ค้นคว้างานจากเว็บไซต์กลุ่มบริหารธุรกิจและการจัดการ

- 3) การศึกษาดูงานหรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ

2.3 วิธีการประเมินผล

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

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

○ 3.1.1 สามารถสืบค้น ประเมินข้อมูล จากหลายแหล่งและมีประสิทธิภาพด้วยตนเองเพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

○ 3.1.2 มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

● 3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจการจัดประชุมทางการแพทย์ ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) การวิเคราะห์กรณีศึกษาโดยนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีมาใช้ในการแก้ปัญหา
- 2) การระดมสมองและการอภิปรายกลุ่ม โดยการสืบค้นจากรายงาน บทความและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง
- 3) การจัดสัมมนา/ประชุมที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

3.3 วิธีการประเมินผล

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

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 สามารถทำงานเป็นกลุ่มและมีทักษะในการทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสม และสามารถปรับตัวเชิงวิชาชีพได้

● 4.1.2 สามารถแสดงความคิดเห็นริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

● 4.1.3 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

- 5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
- 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
- 5.1.4 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) ประเมินจากการนำเสนอรายงานโครงงานวิจัย
- 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 ความหมาย ประเภท ของการจัดประชุมทางการ แพทย์ Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบาย ความหมาย ประเภทของการจัด ประชุมทางการแพทย์ 	4	<ol style="list-style-type: none"> 1) ทดสอบความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัด ประชุม 2) อธิบายเนื้อหาวิชา จุดประสงค์และ เป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและ ประเมินผล 3) บรรยายเกี่ยวกับความรู้เบื้องต้นการจัด ประชุม ประเภทของการจัดประชุม ทางทางการแพทย์ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การจัด ประชุมทางการแพทย์ 3) แบบทดสอบ 	1.1.1	อ.มนสิณี สุขมาก
2-3	หัวข้อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบ และเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับ กลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการ แพทย์ Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบาย รูปแบบ และเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับ 	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม เพื่อสรุปรูปแบบ และ เทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์ และ ร่วมกันตอบคำถาม 2) อาจารย์ผู้สอนบรรยายเสริมในประเด็น สำคัญ 3) ทดสอบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การจัด ประชุมทางการแพทย์ 3) แบบทดสอบ 	1.1.1 2.1.1	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	กลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์					
4	หัวข้อการสอน - เทคนิคการจัดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถฟังการประชุม และนำมาบันทึกการประชุมได้อย่างรวดเร็ว และได้ใจความ	4	1) ให้นักศึกษาฟังการประชุม และบันทึกการประชุมโดยใช้คำย่อ 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อสรุปบันทึกการประชุม 3) ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบท/ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้	1) บรรยายด้วยสื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์ 3) คลิปเสียงบันทึกการประชุม	2.1.1 4.1.1,4.1.3	อ.มนสิณี สุขมาก
5-6	หัวข้อการสอน - เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม และการเขียนหนังสือราชการ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ ได้	8	1) ให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกันอภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระการเรียนรู้ 2) ทำแบบฝึกหัดท้ายบท 3) ฝึกปฏิบัติการจัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการ 4) ให้นักศึกษาทำแบบฝึกหัดท้ายบท/ทดสอบย่อยเนื้อหาที่เรียนสัปดาห์นี้ 5) ทดสอบ	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์ 3) คลิปอบรมการเขียนหนังสือราชการโดยวิทยากรจาก กพ. 4) แบบทดสอบ	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	หัวข้อการสอน - เทคนิค และวิธีการถอดข้อความ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถถอดข้อความการประชุมได้	4	1) นักศึกษาฟังเสียงการประชุมและถอดข้อความนำมาเขียนในรายงานการประชุม 2) นักศึกษาจับกลุ่มจัดประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนการนำเสนอข้อมูลประชุม	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	
8-9	หัวข้อการสอน - การจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมในรูปแบบต่างๆ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆ	8	1) นักศึกษาจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆ	1) คลิปวีดีโอ 2) วิธีจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุม 3) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	
10	หัวข้อการสอน - เทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม Learning Outcome - นักศึกษาฟัง และจับใจความสำคัญของข้อความ การประชุม เพื่อนำมาสรุปได้ และสามารถเขียนรายงานการประชุมได้	4	1) ฝึกปฏิบัติการสรุปความ การถอดความ การจดยานงานการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์ 3) คลิปการประชุมของหน่วยงานสาธารณสุข	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11-12	หัวข้อการสอน - กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้านสาธารณสุข Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ ประชุม	8	1) ฝึกปฏิบัติการโดยแสดงบทบาทสมมุติ การ ประชุมวิชาการของหน่วยงานสาธารณสุข โดยตั้งปัญหาในการจัดประชุมทุก กระบวนการ	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชาการ จัด ประชุมทางการแพทย์	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
13-14	หัวข้อการสอน - ปัญหาและแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการจัดประชุมทางการ แพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถแก้ปัญหาที่ เกิดขึ้นเกี่ยวกับการประชุมได้	8	1) ให้นักศึกษา ศึกษาเนื้อหาและร่วมกัน อภิปรายประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสาระ การเรียนรู้	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	อ.มนสิณี สุขมาก
15	หัวข้อการสอน - ฝึกภาคปฏิบัติการจัดประชุม ทางการแพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ ประชุม และสรุปการประชุม เพื่อเสนอผู้บริหารได้	4	ให้นักศึกษาดำเนินการจัดโครงการประชุม วิชาการ	1) สื่อการสอน Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน	2.1.1 4.1.1,4.1.3 5.1.3,5.1.4	อ.มนสิณี สุขมาก

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
16	สอบปลายภาค	2	ข้อสอบปลายภาค			อ.มนสิณี 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	3,6,9 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). *เอกสารประกอบการสอนวิชาการจัดการประชุมทางการแพทย์*. กรุงเทพฯ : ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยสวนดุสิต.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

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

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

ดร.วรวรรณ ศรียามัย. (2554). *การจัดการประชุม และฝึกอบรม*. กรุงเทพฯ : นวสารการพิมพ์.

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

ฝ่ายวิชาการเอ็กซ์เพอร์เน็ท. (2548). *เทคนิคการประชุมแบบมีออาซีฟ*. กรุงเทพฯ : ธรรมการพิมพ์.

นุชรัตน์ สิริประภาวรรณ. (2548). *เทคนิคประชุมและนำเสนอแบบมีออาซีฟ*. กรุงเทพฯ : บริษัท ศิริวัฒนาอินเตอร์พริ้นท์ จำกัด (มหาชน)

ธวัชชัย มงคลสกุลฤทธิ์. (2550). *ปฏิวัติการประชม*. 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)

หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

- 1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนกับนักศึกษา
- 1.2 การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของนักศึกษา
- 1.3 แบบประเมินรายวิชา

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 ผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา

3. การปรับปรุงการสอน

3.1 พิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ในการเรียนของนักศึกษา การสนทนากับนักศึกษา และผลประเมิน
ประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือ
ผู้ทรงคุณวุฒิ ที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 4.2. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดย
ตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 5.1. ปรับปรุงรายวิชาทุก 3 ปี หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
- 5.2. เชิญวิทยากร หรือเปลี่ยนอาจารย์ผู้สอน เพื่อให้นักศึกษามีมุมมองในเรื่องการประยุกต์ความรู้