



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2/2561

รหัสวิชา 3512405 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์  
(ภาษาอังกฤษ) Medical Secretary Technique

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์มนสิณี สุขมาก

## คำนำ

รายวิชาเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์ (Medical Secretary Technique) รหัสวิชา 3512405 นี้ การจัดการเรียนการสอน โดยมีเนื้อหาสาระตามคำอธิบายรายวิชา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือสำคัญของผู้สอนในการใช้ประกอบการสอนของอาจารย์ ที่มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาการเรียนการสอนซึ่งจัดไว้ 15 สัปดาห์ ได้แก่ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ภาวะผู้นำและผู้ตาม เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน การเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์ การนำเสนองานทางธุรกิจ การเขียนรายงานทางธุรกิจ การประชุมทางไกล การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ ซึ่งในการจัดการเรียนการสอนได้คำนึงถึงผลการเรียนรู้ให้ครบตามมาตรฐานคุณวุฒิที่กำหนดไว้ และมุ่งหวังที่จะให้ผู้เรียนสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติได้จริงต่อไป

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	4
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	5
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	15
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	16

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
รหัสวิชา 3512405 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์  
(ภาษาอังกฤษ) Medical Seretary Technique
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 2 / ชั้นปีที่ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
ไม่มี
8. สถานที่เรียน  
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
พฤศจิกายน 2561

### หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา
  - 1.1. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ใน  
การทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ การ  
จัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน
  - 1.2. เพื่อให้เกิดทักษะการเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม การจดบันทึกรายงานการ  
ประชุมทางการแพทย์ การนำเสนองานทางธุรกิจ การเขียนรายงานทางธุรกิจ การประชุมทางไกล  
การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ
  - 1.3. เพื่อให้สามารถวิเคราะห์การแก้ไขเฉพาะหน้าได้อย่างมีหลักเกณฑ์
  - 1.4. เพื่อให้เกิดความรู้และสามารถนำความรู้จากงานเลขานุการมาประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวันได้

1.5. เพื่อให้เกิดเจตคติที่ดีต่องานเลขานุการในองค์การ

## 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

-

### หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

#### 1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ภาวะผู้นำและผู้ตาม เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน การเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม การจดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์ การนำเสนองานทางธุรกิจ การเขียนรายงานทางธุรกิจ การประชุมทางไกล การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ

Concepts and principles of medical secretary management, medical secretary roles and functions, leadership and following, medical secretary management technique, e-documentation management, coordination, writing memorandum, meeting summary, arrangement for the medical minutes, business presentation, business report writing, telecommunication, writing for communications, official correspondences and business lettersจำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย การฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	เป็นรายกรณี	45 ชั่วโมงต่อภาค การศึกษา	5 ชั่วโมงต่อสัปดาห์

#### 2. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษาด้วยการติดต่อสื่อสารทางอีเมล [monsinee59@gmail.com](mailto:monsinee59@gmail.com) และ Line ID : 0640711833 หรือหมายเลขโทรศัพท์ 064 071 1833 หรือที่อาคาร 3 ชั้น 4 ห้อง 344 ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

### หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

#### 1. คุณธรรม จริยธรรม

##### 1.1. คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

1.1.1. มีความซื่อสัตย์สุจริต มีวินัย เสียสละ มีความรับผิดชอบต่อตนเองสังคมและสิ่งแวดล้อม เข้าใจผู้อื่น เข้าใจโลก และเคารพกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของสถาบันและสังคม รวมถึงการเป็นแบบอย่างที่ดีได้

● 1.1.2. มีจิตสำนึกที่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตน

- 1.1.3. มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถจัดการหลักจริยธรรมคุณธรรม และจรรยาบรรณทางธุรกิจ
- 1.1.4. มีความพอเพียงในการดำเนินชีวิต โดยยึดแนวคิดความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกัน

## 1.2. วิธีการสอน

- 1.2.1. สร้างวัฒนธรรมองค์การ เพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากรคณะในการรักษาระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย ความมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน การตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต
- 1.2.2. อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน กิจกรรมภายใน ได้แก่ การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ นักศึกษาที่ทำประโยชน์ให้กับสังคม
- 1.2.3. อาจารย์ผู้สอนช่วยกันสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนแต่ละรายวิชาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาของหลักสูตรต้องส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เกิดกับนักศึกษามุ่งเน้นในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

## 1.3. วิธีการประเมินผล

- 1.3.1. การประเมินผลคุณลักษณะที่กำหนดไว้ในมาตรฐานผลการเรียนรู้ โดยใช้แบบประเมินที่พัฒนาขึ้นตามหลักวิชาการ และให้ผู้มีส่วนได้เสียต่อไปนั้ อย่างน้อย 3 คน ได้ประเมิน เช่น เพื่อนร่วมชั้นเรียน อาจารย์ผู้สอน อาจารย์ที่ปรึกษา ผู้ปกครอง นักศึกษาประเมินผลตนเอง ผู้ให้การฝึกหัดงาน หรือชุมชน เป็นต้น ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
- 1.3.2. สังเกตพฤติกรรมที่พึงประสงค์ มีจำนวนเพิ่มขึ้น เช่น การเข้าเรียนตรงเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความพร้อมเพรียงในการเข้าร่วมโครงการหรือกิจกรรมของนักศึกษา ความรับผิดชอบในหน้าที่ เป็นต้น
- 1.3.3. ประเมินผลจากการทำกิจกรรมของนักศึกษา โดยการสังเกตพฤติกรรม การใช้แบบสอบถาม และการสัมภาษณ์ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 2. ความรู้

### 2.1. ความรู้ที่ต้องได้รับ

- 2.1.1. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2.1.2. มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์
- 2.1.3. มีความรู้และความเข้าใจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์
- 2.1.4. มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจ รวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงในประเทศและสังคมโลก

## 2.2. วิธีการสอน

- 2.2.1. การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญในทุกรายวิชาในหมวดวิชาเฉพาะ มุ่งเน้นให้ผู้เรียน มีความรู้และความเข้าใจในทฤษฎีทางการจัดการ การประยุกต์ใช้ความรู้ในองค์การ และการมีศิลปะในการจัดการองค์การ
- 2.2.2. การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง โดยการศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้ทรงคุณวุฒิภายนอกมา บรรยายเฉพาะเรื่อง
- 2.2.3. การเรียนรู้จากประสบการณ์ในวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 2.2.4. การเรียนรู้จากเครือข่ายทางสังคม
- 2.2.5. เรียนรู้โดยการฝึกทำวิจัยกลุ่ม

## 2.3. วิธีการประเมินผล

ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนและการปฏิบัติของนักศึกษาในด้านต่างๆ โดย

- 2.3.1. สังเกตการณ์อภิปราย แสดงความคิดเห็น การตอบคำถาม
- 2.3.2. การสอบระหว่างภาค
- 2.3.3. การสอบปลายภาค
- 2.3.4. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการ การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียน และ เอกสารรายงาน
- 2.3.5. ประเมินผลจากวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1. ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

- 3.1.1. สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิด วิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็น ประโยชน์ในการทำงานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ
- 3.1.2. มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการ ความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและ สถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม
- 3.1.3. สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มี ความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และ สามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสม ทำให้ เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

### 3.2. วิธีการสอน

- 3.2.1. การสอนแบบการสัมมนา อภิปรายกลุ่ม โดยจัดสภาพการเรียนรู้แบบร่วมมือ
- 3.2.2. การฝึกปฏิบัติทั้งในห้องเรียน หรือในสถานประกอบการ/ศึกษาดูงาน
- 3.2.3. การจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ
- 3.2.4. การสอนโดยใช้แบบฝึกหัด กรณีศึกษา หรือโจทย์ปัญหา

### 3.3. วิธีการประเมินผล

- 3.3.1. การสอบระหว่างภาค และการสอบปลายภาค โดยใช้กรณีศึกษา หรือโจทย์ปัญหา
- 3.3.2. การสอบปากเปล่า และการสอบปฏิบัติ

- 3.3.3. การรายงานผลการศึกษาค้นคว้า โครงการ การวิจัย โดยการนำเสนอหน้าชั้นเรียนและเอกสารรายงาน
- 3.3.4. ประเมินผลจากรายวิชาฝึกประสบการณ์วิชาชีพ
- 3.3.5. การประเมินผลตามสภาพจริงของผลงานที่มอบหมาย

#### 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

- 4.1. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างตัวบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา
  - 1.1.1. มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ
  - 1.1.2. สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม
  - 1.1.3. สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม
- 4.2. วิธีการสอน
  - 4.2.1. กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก
  - 4.2.2. มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษากับชุมชน โดยใช้โครงการเป็นฐาน
  - 4.2.3. มอบหมายให้นักศึกษาไปร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
- 4.3. วิธีการประเมินผล
  - 4.3.1. การสัมภาษณ์ การรายงานหน้าชั้นเรียน
  - 4.3.2. คุณภาพผลงานของนักศึกษา โดยมีเกณฑ์ที่ตรงประเด็นกับมาตรฐานการเรียนรู้ที่กำหนด
  - 4.3.3. สังเกตพฤติกรรมของผู้เรียนในระหว่างที่ทำงานร่วมกัน
  - 4.3.4. ให้ผู้ร่วมงานของนักศึกษามีส่วนร่วมในการประเมินผล
  - 4.3.5. การเข้าร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

#### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

- 5.1. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา
  - 5.1.1. สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน
  - 5.1.2. สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ
  - 5.1.3. สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกันทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น
  - 5.1.4. สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือเลขานุการทางการแพทย์



5.2. วิธีการสอน

5.2.1. มอบหมายงานในรายวิชาต่างๆ เพื่อให้นักศึกษาพัฒนาความสามารถในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และคอมพิวเตอร์ ด้วยวิธีการสอนเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

5.2.2. จัดหาช่องทางให้มีการนำเสนอผลงาน

5.3. วิธีการประเมินผล

5.3.1. ใช้แบบประเมินผลงานที่มอบหมาย โดยมีเกณฑ์การประเมินเทคนิคการนำเสนอ ความถูกต้อง การใช้ภาษาเขียน ภาษาพูด ความสามารถในการอธิบาย

5.3.2. การสอบภาคปฏิบัติวัดทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

## 1. แผนการสอน

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนะนำบทเรียนและเกณฑ์การประเมินผลการเรียน</li> <li>- ดู Clip เกี่ยวกับงานเลขานุการ</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับงานเลขานุการ</li> </ul>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) อธิบายเนื้อหาวิชา จุดประสงค์ และเป้าหมายของรายวิชาเกณฑ์การวัดผลและประเมินผล</li> <li>2) แนะนำหนังสือ แหล่งการเรียนรู้ และ website เพิ่มเติม</li> <li>3) ให้นักศึกษาอภิปรายประเด็นความแตกต่างของสมรรถนะของเลขานุการกับเลขานุการทางการแพทย์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Powerpoint</li> <li>(2) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์</li> </ol>	2.1.1	อ.มนสิณี
2	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์</li> </ul> <p><b>Learning Outcome</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์</li> </ul>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</li> <li>2) ให้นักศึกษาอภิปรายประเด็นการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Powerpoint</li> <li>(2) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์</li> </ol>	2.1.1,2.1.3 3.1.2 4.1.1,4.1.2	อ.มนสิณี
3	<p><b>หัวข้อการสอน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- บทบาทหน้าที่ในการทำงานของ</li> </ul>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</li> <li>2) ให้นักศึกษาสืบค้น และอภิปราย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Powerpoint</li> <li>(2) เอกสาร</li> </ol>	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3	อ.มนสิณี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	เลขานุการทางการแพทย์ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์		ประเด็นบทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์	ประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	4.1.1-4.1.3 5.1.3	
4	<b>หัวข้อการสอน</b> - ภาวะผู้นำและผู้ตาม <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำและผู้ตาม	3	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาสืบค้น และอภิปรายภาวะผู้นำและผู้ตามเลขานุการทางการแพทย์	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
5	<b>หัวข้อการสอน</b> - เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์	3	1) สบย่อย 2) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 3) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มนำเสนอเทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
6	<b>หัวข้อการสอน</b> - การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ <b>Learning Outcome</b>	3	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาสืบค้น และอภิปรายภาวะการจัดการอิเล็กทรอนิกส์	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3	อ.มนสิณี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	- ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์			เทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	5.1.3	
7	<b>หัวข้อการสอน</b> - การติดต่อประสานงาน <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการติดต่อประสานงาน	3	1) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อจำลองสถานการณ์การติดต่อประสานงาน รวมถึงการแก้ปัญหา และการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในอนาคต	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
8	<b>หัวข้อการสอน</b> - การเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม	3	1) ให้นักศึกษาฟัง Clip เพื่อจดบันทึก และสรุปสาระสำคัญของการประชุม 2) ให้นักศึกษานำเสนอวิธีการจดบันทึก	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
9	<b>หัวข้อการสอน</b> - การจดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการจดบันทึกรายงานการประชุมทาง	3	1) ให้นักศึกษาฟัง Clip เพื่อจดบันทึก รายงานการประชุม 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มจัดประชุมเพื่อจดบันทึกการประชุม 3) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน	(1) Powerpoint (2) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคเลขานุการทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	การแพทย์					
10	<b>หัวข้อการสอน</b> - การนำเสนอผลงานทางธุรกิจ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการนำเสนอผลงานทางธุรกิจ	3	1) สอบย่อย 2) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 3) ให้นักศึกษานำเสนอผลงานทางธุรกิจ	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
11	<b>หัวข้อการสอน</b> - การเขียนรายงานทางธุรกิจ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนรายงานทางธุรกิจ	3	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มเพื่อเขียนรายงานทางธุรกิจตามหัวข้อที่ได้รับพร้อมนำเสนอวิธีการ	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
12	<b>หัวข้อการสอน</b> - การประชุมทางไกล <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการประชุมทางไกล	3	1) ให้นักศึกษาสืบค้น และค้นคว้าวิธีการประชุมทางไกล และนำเสนอตามรูปแบบต่างๆ 2) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางการแพทย์	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
13	<b>หัวข้อการสอน</b> - การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร	3	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่มหาหัวข้อในการ	(1) Powerpoint (2) เอกสาร	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3	อ.มนสิณี

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับการเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสาร		สื่อสารทางการแพทย์ นำเสนอเพื่อให้ กลุ่มอื่นนำไปปฏิบัติ	ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางกายภาพ	4.1.1-4.1.3 5.1.3	
14	<b>หัวข้อการสอน</b> - จัดหมายราชการและจดหมาย ธุรกิจ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนมีความรู้เกี่ยวกับจดหมาย ราชการและจดหมายธุรกิจ	3	1) บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2) ให้นักศึกษาฝึกเขียนจดหมายธุรกิจ และจดหมายราชการตามหัวข้อที่ ได้รับ	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางกายภาพ	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
15	<b>หัวข้อการสอน</b> - ให้นักศึกษาจัดทำคู่มือเทคนิค งานเลขานุการทางกายภาพ <b>Learning Outcome</b> - ผู้เรียนนำความรู้ที่ได้จากการ เรียนตลอดภาคการศึกษาจัดทำ คู่มือเพื่อนำไปใช้ในการทำงาน	3	1) ให้นักศึกษานำเสนอคู่มือเทคนิคงาน เลขานุการทางกายภาพ	(1) Powerpoint (2) เอกสาร ประกอบการเรียน เทคนิคเลขานุการ ทางกายภาพ	2.1.1-2.1.4 3.1.1-3.1.3 4.1.1-4.1.3 5.1.3	อ.มนสิณี
16	สอบปลายภาค	3				อ.มนสิณี

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรม ที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	คุณธรรมจริยธรรม	- จิตสาธารณะ/จิตอาสา - กิจกรรมเพื่อส่วนรวม	ตลอดภาคการศึกษา	10%
2	- คุณธรรมจริยธรรม - ความรู้ - ทักษะทางปัญญา	- งานที่ได้รับมอบหมาย - การมีส่วนร่วมในชั้นเรียน - ความรับผิดชอบ	ตลอดภาคการศึกษา	10%
3	- ความรู้ - ทักษะทางปัญญา	- การทดสอบย่อย	ตลอดภาคการศึกษา	20%
4	- ความรู้ - ทักษะทางปัญญา - ทักษะความสัมพันธ์ ระหว่างบุคคลและ ความรับผิดชอบต่อ - ทักษะการวิเคราะห์ เชิงตัวเลข การสื่อสารและการ ใช้เทคโนโลยี สารสนเทศ	- โครงการ/กิจกรรม - การประสานงาน - การนำเทคโนโลยีที่ใช้ในการ นำเสนอผลงาน	ตลอดภาคการศึกษา	30%
5	- คุณธรรมจริยธรรม - ความรู้ - ทักษะทางปัญญา	สอบปลายภาค	16	30%
รวมทั้งสิ้น				100%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

มนสิณี สุขมาก. (2561) เอกสารประกอบการเรียนเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟิกไซท์ มสศ.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

แพนด้า สไมล์. อัปเดตการทำงานสู่ยุค AEC. (2556). กรุงเทพฯ. ปราชญ์สำนักพิมพ์.

วิจิตร อวาทกุล. เทคนิคมนุษย์สัมพันธ์. (2540). กรุงเทพฯ. จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

เนตร์พัฒนา ยาวีราช. การจัดการสมัยใหม่ (2556). กรุงเทพฯ : บริษัท ทริบเพิ้ล กรุ๊ป จำกัด.

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

3.1. ให้นักศึกษาหาข้อมูลการอบรมในหน่วยงานสาธารณสุข

## หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา
  - 1.1. การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
  - 1.2. การสังเกตการณ์จากพฤติกรรมของผู้เรียน
  - 1.3. แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา
2. กลยุทธ์การประเมินการสอน
  - 2.1. ผลการสอบ
  - 2.2. การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้
3. การปรับปรุงการสอน
  - 3.1. แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชา
4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา
  - 4.1. การทวนสอบโดยอาจารย์ผู้สอน
  - 4.2. ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาจากรายงานของผู้เรียน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา
5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา
  - 5.1. ปรับปรุงรายวิชาตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4
  - 5.2. เชิญวิทยากรจากหน่วยงานสาธารณสุข/โรงพยาบาล