



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2/2562

รหัสวิชา 3513401 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) (Medical Meeting)

อาจารย์ผู้สอน

อาจารย์มนสิณี สุขมาก

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครเศ ฌ พัทลุง

คำนำ

วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์ รหัส 3513401 มุ่งให้นักศึกษามีความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการจัดประชุม รูปแบบและเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ การวางแผนเพื่อการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ เทคนิคการจัดบันทึก เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคและวิธีการถอดข้อความ การประเมินผลและสรุปประเด็นการประชุม กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ ฝึกภาคปฏิบัติการจัดประชุมทางการแพทย์ นำมาใช้ในการจัดประชุมทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงาน สาธารณสุขหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สามารถแก้ไขปัญหาเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ นำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ตั้งแต่การวางแผนการเตรียมการจัดประชุม การปฏิบัติการประชุม การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์ อย่างมีประสิทธิภาพ และประยุกต์ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการจัดประชุมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาจารย์ผู้สอน

2562

สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	1
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	1
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	2
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	3
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	7
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	13
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	14

รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา
คณะ

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
คณะวิทยาการจัดการ

หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา

รหัสวิชา 3513401 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) วิชาการจัดประชุมทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) Medical Meeting

2. จำนวนหน่วยกิต

3(2-2-5) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน

อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชา อาจารย์มนสิณี สุขมาก

อาจารย์ผู้สอน ตอนเรียน A1

1) อาจารย์มนสิณี สุขมาก

2) ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นครเศศ ณ พัทลุง

5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน

ภาคการศึกษาที่ 2 / ชั้นปีที่ 3

6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)

ไม่มี

7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)

ไม่มี

8. สถานที่เรียน

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด

พฤศจิกายน 2562

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 รูปแบบและเทคนิคการจัดประชุมทางการแพทย์ สำหรับกลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ การวางแผนเพื่อการจัดประชุมที่มีประสิทธิภาพ เทคนิคการจดบันทึก เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคและวิธีการถอดข้อความ การประเมินผลและสรุปประเด็นการประชุม กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้งภายในและภายนอกโรงพยาบาล ปัญหาและแนวทางแก้ไขเกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ ฝึกภาคปฏิบัติการจัดประชุมทางการแพทย์

Introduction knowledge to meeting arrangement, meeting formats and techniques in conducting medical meetings for different groups of various levels of doctors and medical staffs, planning for effective meetings, taking meeting minutes, using abbreviations, arranging meeting minutes, techniques in transcribing notes from the meetings, evaluate and summarize the meeting, various case studies of internal and external hospital meetings, problems and solutions of conducting medical meetings, practice conducting medical meetings

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยายการฝึก	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	หากมีความจำเป็น	บรรยาย 30 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา	75 ชั่วโมง ต่อภาคการศึกษา

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

นักศึกษาสามารถขอรับคำปรึกษาด้วยการติดต่อสื่อสารดังนี้

3.1 Email : monsinee59@gmail.com

3.2 Line ID : 0640711833

3.3 โทรศัพท์ 064 071 1833

3.4 อาคาร 3 ชั้น 4 ห้อง 344 ในมหาวิทยาลัยสวนดุสิตให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการของผู้เรียน โดยมีการนัดหมายล่วงหน้า

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) ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ที่ส่งเสริมการเรียนรู้ในเรื่องความรับผิดชอบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ความซื่อสัตย์ ความเสียสละ และระเบียบวินัย ให้เป็นแบบอย่างที่ดี

2) ส่งเสริมมารยาทสังคมที่ดีโดยการแสดงความเคารพ การวางตนได้อย่างเหมาะสมอย่างสม่ำเสมอ

3) กำหนดให้มีการอ้างอิงผลงานทางวิชาการ และวิชาชีพจากงานที่ค้นคว้า

4) มุ่งเน้นการทำงานเป็นทีม การมีจิตอาสา มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยมอบหมายให้นักศึกษาทำกิจกรรมโครงการต่างๆ

5) กำหนดข้อตกลงในการเข้าเรียน ส่งงาน

1.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลจากการบันทึกการให้คะแนนของอาจารย์ผู้สอน การตรงต่อเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียน การส่งงานตามกำหนดเวลาที่ได้รับมอบหมาย และการร่วมกิจกรรม

2) ประเมินผลจากการมีวินัยและความพร้อมเพรียงของนักศึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเสริมหลักสูตร

3) ประเมินผลจากปริมาณการไม่กระทำทุจริตในการสอบ

4) ประเมินผลจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

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

1) รูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบบูรณาการ (Integration) โดยกรณีศึกษาหรือตัวอย่างศาสตร์วิชาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และรูปแบบการจัดการเรียนรู้แบบที่เน้นกระบวนการคิด (Thinking Skill)

2) ค้นคว้างานวิจัยด้านการบริหารงาน ด้านเลขานุการ และด้านการแพทย์ นำเสนอข้อมูลที่ค้นคว้า

3) การศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือศิษย์เก่าที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ

4) มอบหมายงานด้านการวางแผน การจัดโครงสร้าง การปฏิบัติการ การควบคุม และการประเมินผลด้านการประชุมให้สอดคล้องกับธุรกิจหรือทางการแพทย์

5) มอบหมายงานวิเคราะห์ปัญหาด้านการบริหารการจัดงานประชุม วิธีการแก้ไขปัญหา และวิธีการป้องกันเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการประชุมแต่ละประเภท

2.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินผลการสอบย่อย

2) ประเมินผลการสอบปลายภาค

3) ประเมินผลกิจกรรมในชั้นเรียน

4) ประเมินผลจากคุณภาพงานที่มอบหมายแต่ละสัปดาห์

5) ประเมินผลจากการนำเสนอผลรายงานการศึกษาค้นคว้า

3. ทักษะทางปัญญา

3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวลและประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ มีเหตุผล และคิดอย่างสร้างสรรค์เพื่อให้ได้สารสนเทศที่เป็นประโยชน์ในการใช้งานตามสถานการณ์แวดล้อมทางธุรกิจ

● 3.1.2 มีความคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ และมีเหตุผล คิดอย่างสร้างสรรค์ สามารถบูรณาการความรู้จากสาขาวิชาชีพที่ศึกษาและประสบการณ์เพื่อใช้ในการแก้ปัญหาทางธุรกิจและสถานการณ์ทั่วไปได้อย่างเหมาะสม

3.1.3 สามารถคิดค้นทางเลือก วิเคราะห์ทางเลือกและผลกระทบจากทางเลือกอย่างรอบด้าน มีความสามารถในการตัดสินใจเลือกทางเลือกที่สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจ และสามารถประยุกต์ความรู้ทางการจัดการและด้านอื่นที่สัมพันธ์กันได้อย่างเหมาะสม ทำให้เกิดการได้เปรียบทางการแข่งขันทางธุรกิจ

3.2 วิธีการสอน

- 1) การวิเคราะห์กรณีศึกษาโดยนำหลักการ แนวคิด ทฤษฎีมาใช้ในการวางแผนการจัดการประชุม การประเมินผลการจัดประชุม การแก้ปัญหา และการป้องกันปัญหาที่เกิดขึ้นในครั้งต่อไป
- 2) สืบค้นจากบทความและงานวิจัยด้านการบริหารงาน ด้านเลขานุการ ด้านการแพทย์ และด้านการจัดประชุม นำเสนอข้อมูลที่ค้นคว้า นำมาอภิปรายด้านการจัดการประชุม
- 3) การศึกษาดูงาน หรือเชิญผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หรือศิษย์เก่าที่มีประสบการณ์ตรงมาเป็นวิทยากรพิเศษ
- 4) ให้เข้าร่วมประชุม หรือสัมมนา เพื่อศึกษารูปแบบและนำมาอภิปรายในหัวข้อการบริหารการจัดการประชุมทางการแพทย์ (ถ้ามีหน่วยงานจัดในภาคการศึกษานี้)
- 5) การฝึกปฏิบัติการจัดสัมมนา การประชุมที่เกี่ยวข้องกับสาธารณสุข

3.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากการตอบคำถามในกรณีศึกษาต่างๆ
- 2) ประเมินผลจากการอภิปรายการค้นคว้าบทความ และงานวิจัยด้านการจัดประชุม
- 3) ประเมินผลจากการแสดงความคิดเห็น ข้อเสนอแนะแนวทางในการแก้ปัญหา
- 4) ประเมินผลจากการสรุปข้อมูลในการเข้าร่วมประชุม หรือสัมมนา
- 5) ประเมินผลจากรูปแบบการจัดสัมมนา หรือการจัดประชุม

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

● 4.1.1 มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ

4.1.2 สามารถแสดงความคิดเห็นริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม

○ 4.1.3 สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหากลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

- 1) การจัดการเรียนการสอนส่งเสริมให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกิจกรรมเป็นกลุ่ม
- 2) การจัดการเรียนการสอนให้ผู้เรียนรู้จักความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่น และการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง โดยการสอดแทรกเรื่องความรับผิดชอบ
- 3) การเสริมสร้างบุคลิกภาพ ภาพลักษณ์ของความเป็นเลขานุการ และการสร้างมนุษยสัมพันธ์ในการทำงานร่วมกัน

4.3 วิธีการประเมินผล

- 1) ประเมินผลจากพฤติกรรมการทำงานร่วมกันเป็นทีม
- 2) ประเมินผลจากการแสดงออก การมีมนุษยสัมพันธ์ของผู้เรียนในการทำงานกลุ่มในชั้นเรียน

3) ประเมินผลจากการยอมรับฟังความคิดเห็น การยอมรับการปรับปรุงพฤติกรรมที่แสดงออกในการทำกิจกรรมร่วมกัน

4) ประเมินจากความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย

5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียนที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่ต่างกันอย่างที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูลการแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือเลขานุการทางการแพทย์

5.2 วิธีการสอน

1) กลยุทธ์การจัดการเรียนการสอนให้นักศึกษาได้ปฏิบัติงาน หรือจัดกิจกรรมการใช้เครื่องมืออุปกรณ์การสื่อสาร และเทคโนโลยีสารสนเทศที่จำเป็น

2) การติดตาม วิเคราะห์ และนำเสนอรายงานประเด็นสำคัญด้านการจัดประชุมในหน่วยงานสาธารณสุข

3) สืบค้น และนำเสนอรายงาน ข้อมูลประเด็นสำคัญด้านการจัดประชุมในหน่วยงานสาธารณสุข

5.3 วิธีการประเมินผล

1) ประเมินจากคุณภาพของเนื้อหารายงานจากวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการทำรายงาน

2) ประเมินจากความสามารถในการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลได้

3) ประเมินจากการใช้สื่อ หรือเลือกสื่อในการเผยแพร่อย่างสร้างสรรค์ในการนำเสนอผลการศึกษาค้นคว้า หรือรายงาน

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 ทางการแพทย์ 4) นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน อธิบายความหมาย วิธีการจัดประชุม จาก คลิปการจัดประชุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การ จัด ประชุมทางการแพทย์ 3) แบบทดสอบ 4) คลิปการจัดประชุม 	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครเศ ณี พัทลุง
2-3	หัวข้อการสอน <ul style="list-style-type: none"> - รูปแบบ และเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับ กลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการ แพทย์ในระดับต่างๆ Learning Outcome <ul style="list-style-type: none"> - นักศึกษาสามารถอธิบาย รูปแบบ และเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับ 	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้สอนบรรยายรูปแบบ และเทคนิคการจัด ประชุมทางการแพทย์สำหรับกลุ่มแพทย์ และบุคลากรทางการแพทย์ในระดับต่างๆ 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน เพื่อจัดรูปแบบการประชุมพร้อมทั้งอธิบาย 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การ จัด ประชุมทางการแพทย์ 	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครเศ ณี พัทลุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	<p>กลุ่มแพทย์และบุคลากรทางการแพทย์</p> <p>- นักศึกษาสามารถจัดรูปแบบการประชุมได้</p>					
4-5	<p>หัวข้อการสอน</p> <p>- เทคนิคการจัดบันทึก การใช้ตัวย่อและคำย่อ</p> <p>Learning Outcome</p> <p>- นักศึกษาสามารถฟังการประชุม และนำมาบันทึกการประชุมได้</p>	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้สอนบรรยายวิธีการจดบันทึก และการใช้ตัวย่อ 2) ให้นักศึกษาฟังการประชุม และบันทึกการประชุม 3) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน เพื่อนำเสนอข้อมูลที่ค้นคว้า และให้เพื่อนกลุ่มอื่นสรุปเพื่อจดบันทึก 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์ 3) คลิปเสียงบันทึกการประชุม 	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง
6-7	<p>หัวข้อการสอน</p> <p>- เทคนิคจัดทำรายงานการประชุม และการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>Learning Outcome</p> <p>- นักศึกษาสามารถทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการประชุม</p>	8	<ol style="list-style-type: none"> 1) ผู้สอนบรรยายเนื้อหาหนังสือราชการ และเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุม 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน ฝึกปฏิบัติการจัดทำวาระการประชุม จัดทำรายงานการประชุม และเขียนหนังสือราชการเกี่ยวกับการประชุมตามโจทย์ที่ให้ และนำเสนอผลงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์ 3) คลิปอบรมการเขียนหนังสือราชการโดยวิทยากรจาก กพ. 4) สอบย่อย 	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
8-9	หัวข้อการสอน - เทคนิค และวิธีการถอดข้อความ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถถอดข้อความการประชุม และข้อความอื่นๆ เพื่อนำเสนอในรูปแบบรายงานการประชุมได้	8	1) ผู้สอนบรรยายเทคนิค และวิธีการถอดข้อความ 2) นักศึกษาฟังเสียงการประชุม และเสียงอื่นๆ และถอดข้อความนำมาเขียนในรายงานการประชุม 3) นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน นำเสนอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดการประชุม และให้กลุ่มอื่นถอดข้อความเพื่อนำเสนอเป็นรายงานประชุม	1) Power point 2) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง
10	หัวข้อการสอน - การจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมในรูปแบบต่างๆ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุมรูปแบบต่างๆ	4	1) ผู้สอนบรรยาย และอธิบายวิธีการจัดโต๊ะประชุม และโต๊ะลงทะเบียน 2) นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน ฝึกจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุม	1) Power point 2) คลิปวิดีโอการประชุมรูปแบบการจัดโต๊ะประชุม 3) วิธีจัดโต๊ะลงทะเบียน และโต๊ะประชุม 4) เอกสารประกอบการสอน วิชาการ จัดประชุมทางการแพทย์	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11	หัวข้อการสอน - การประเมินผล และสรุป ประเด็นการประชุม Learning Outcome - นักศึกษาฟัง และจับใจความ สำคัญของข้อความ การประชุม เพื่อนำมาสรุปได้ และสามารถ เขียนรายงานการประชุมได้	4	1) ผู้สอนบรรยายรูปแบบการประเมินผล วิธีการสรุปการประเมินผลการจัดประชุม รูปแบบต่างๆ และการสรุปประเด็นการประชุมเพื่อนำเสนอรายงาน 2) นักศึกษา	1) Power point 2) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การ จัด ประชุมทางการแพทย์	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นเรศ ฌ พัทลุง
12	หัวข้อการสอน - กรณีศึกษาในการจัดประชุมทั้ง ภายในและภายนอกหน่วยงาน ด้านสาธารณสุข Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ ประชุม	4	1) นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน จัด ประชุมทางการแพทย์ ในหัวข้อที่ได้รับ มอบหมาย อธิบายขั้นตอน วิธีการ รูปแบบ ของการจัดประชุม	1) เอกสารประกอบการ สอน วิชา การ จัด ประชุมทางการแพทย์ 2) กรณีศึกษาในรูปแบบ คลิป และรายงานการ ประชุม	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นเรศ ฌ พัทลุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
13	หัวข้อการสอน - ปัญหาและแนวทางแก้ไข เกี่ยวกับการจัดประชุมทางการแพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวิเคราะห์ ปัญหา และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น เกี่ยวกับการประชุมได้	4	1) ผู้สอนบรรยายเนื้อหา ยกตัวอย่าง กรณีศึกษาเกี่ยวกับการจัดประชุม พร้อมทั้ง แนวทางการแก้ไขปัญหาในการจัดประชุม 2) ให้นักศึกษาแบ่งกลุ่ม 4 กลุ่มๆ ละ 4 คน วิเคราะห์กรณีศึกษาด้านปัญหา และ แนวทางการแก้ไขเกี่ยวกับการจัดประชุม ทางทางการแพทย์	1) Power point 2) เอกสารประกอบการ สอนวิชาจัดประชุม ทางทางการแพทย์ 3) กรณีศึกษาปัญหาใน การจัดประชุม	1,2	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง
14	หัวข้อการสอน - การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมา ใช้ในการจัดประชุม Learning Outcome - นักศึกษาสามารถนำเสนอ เทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการ จัดประชุม และแก้ไขปัญหา ในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ได้		1) ผู้สอนบรรยายเกี่ยวกับเทคโนโลยี สารสนเทศในการจัดประชุม 2) ให้นักศึกษานำเสนอสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง กับการประชุม	1) Power point 2) เอกสารประกอบการ สอนวิชาจัดประชุม ทางทางการแพทย์ 3) ตัวอย่างสารสนเทศที่ เกี่ยวข้องกับ การ ประชุม	1,2,3	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง
15	หัวข้อการสอน - ภาคปฏิบัติการจัดประชุม ทางทางการแพทย์ Learning Outcome - นักศึกษาสามารถวางแผน จัดทำโครงการ ดำเนินการ	4	ให้นักศึกษาดำเนินการจัดโครงการประชุม วิชาการ	การนำเสนอการจัดประชุม ทางทางการแพทย์	1,2,3	อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครศ ฌ พัทลุง

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
	ประชุม และสรุปการประชุม เพื่อเสนอผู้บริหารได้					
16	สอบปลายภาค	2	ข้อสอบปลายภาค			อ.มนสิณี สุขมาก อ.นครเศศ ณ พัทลุง

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์

2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1	1.1.1, 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, 3.1.2, 5.1.1	การสอบย่อย สอบปลายภาค	1,6 16	10 % 30 %
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 ความ ตั้งใจ ความร่วมมือในกิจกรรมที่ มอบหมาย	1-15	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	การจัดประชุมสัมมนา และ การนำเสนอรายงาน	15	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	กิจกรรมกลุ่มในชั้นเรียน	1-15	20%

หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

1. เอกสารและตำราหลัก

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

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2546). *การจัดการธุรกิจการจัดประชุม (หน่วยที่ 1-7)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช. (2546). *การจัดการธุรกิจการจัดประชุม (หน่วยที่ 8-15)*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.

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

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

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

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

ธวัชชัย มงคลสกุลฤทธิ์. (2550). *ปฏิบัติการประชุม*. กรุงเทพฯ : บริษัท พรทรัพย์การพิมพ์ จำกัด.

สมเกียรติ ศรีจักรวาล. (2543). *การวางแผนและการจัดการประชุมทางวิชาการ*. กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.

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 และผลประเมินประสิทธิภาพการจัดการเรียนการสอน

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1. การทวนสอบการให้คะแนนจากการสุ่มตรวจผลงานของนักศึกษาโดยอาจารย์อื่น หรือผู้ทรงคุณวุฒิที่ไม่ใช่อาจารย์ประจำหลักสูตร
- 4.2. มีการตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ รายงาน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนพฤติกรรม

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

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