



## รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

รหัสวิชา 3512405

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

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา สปีลเลอร์

## คำนำ

มคอ.3 นี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดการเรียนการสอนให้กับอาจารย์ผู้สอนที่ดำเนินการสอน ในรายวิชาเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์ (Medical Secretary Technique) รหัสวิชา 3512405 ซึ่งเป็นรายวิชาเฉพาะด้านของหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ โดยมีเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับแนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ภาวะผู้นำและผู้ตาม เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน การเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม การจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์ การนำเสนองานทางธุรกิจ การเขียนรายงานทางธุรกิจ การประชุมทางไกล การเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ

การเรียนการสอนนี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี ภาคปฏิบัติ และจากการเรียนรู้ด้วยตนเอง จากงานที่ได้รับมอบหมาย และจากกรณีศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจถึงเนื้อหา และการบูรณาการเนื้อหารายวิชานี้กับรายวิชาอื่นๆ ของหลักสูตรได้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการทำงาน และชีวิตประจำวัน รวมถึงศึกษาในศาสตร์ขั้นสูงที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

ปวีณา สปีลเลอร์

14 พฤศจิกายน 2562

## สารบัญ

หมวด	หน้า
หมวด 1 ข้อมูลทั่วไป	4
หมวด 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์	5
หมวด 3 ลักษณะและการดำเนินการ	5
หมวด 4 การพัฒนาผลการเรียนรู้ของนักศึกษา	6
หมวด 5 แผนการสอนและการประเมินผล	10
หมวด 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน	25
หมวด 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา	26

## รายละเอียดของรายวิชา

ชื่อสถาบันอุดมศึกษา                      มหาวิทยาลัยสวนดุสิต  
 คณะ    คณะวิทยาการจัดการ

### หมวดที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. รหัสและชื่อรายวิชา  
 รหัสวิชา 3512405  
 ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์  
 (ภาษาอังกฤษ) (Medical Secretary Technique)
2. จำนวนหน่วยกิต  
 3(2-2-5) หน่วยกิต
3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา  
 3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์  
 3.2 ประเภทรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน)
4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน  
 อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา สปีลเลอร์ ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน  
 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 / นักศึกษา รหัส 61 ชั้นปีที่ 2
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)  
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)  
 รายวิชาทักษะงานธุรการและงานสารบรรณ
8. สถานที่เรียน  
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด  
 9.1 วันที่จัดทำ 14 พฤศจิกายน 2562  
 9.2 วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด -

## หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

### 1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

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

1.2 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้เกี่ยวกับเทคนิคการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ให้กับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 มีทักษะในการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์

### 2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิควิธีในการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์จากการปฏิบัติในชั้นเรียน ประสบการณ์งานวิจัย บทความวิชาการ หรือจากการบูรณาการกับศาสตร์อื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนวิชาอื่นที่เกี่ยวข้อง

2.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียนเกิดความเข้าใจ และสามารถปฏิบัติงานเลขานุการทางการแพทย์ในองค์กรทั้งภาครัฐและเอกชนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมอันนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้

2.3 เพื่อปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอและวิธีการสอนให้เนื้อหา มีความทันสมัย มีการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้รับในแต่ละด้าน

2.4 เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2562

## หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

### 1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ภาวะผู้นำและผู้ตาม เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การติดต่อประสานงาน การเขียนบันทึก การสรุปสาระสำคัญของการประชุม การจดบันทึกที่รายงานการประชุมทางการแพทย์ 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 letters

## 2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

บรรยาย	สอนเสริม	ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน	การศึกษาด้วยตนเอง
บรรยาย 45	สอนเสริมตาม ความต้องการ	12 ชั่วโมง	90 ชั่วโมง

## 3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็นรายบุคคล

อาจารย์จัดเวลาให้คำปรึกษาเป็นรายบุคคลหรือรายกลุ่มตามความต้องการ 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์ (เฉพาะรายบุคคลหรือรายกลุ่มที่ต้องการ) ให้คำปรึกษาในวันเวลาที่มีการนัดหมายล่วงหน้า

## หมวดที่ 4 การพัฒนาการเรียนรู้ของนักศึกษา

### 1. คุณธรรม จริยธรรม

#### 1.1 คุณธรรม จริยธรรมที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีคุณธรรม จริยธรรมเพื่อให้สามารถดำเนินชีวิตร่วมกับผู้อื่นในสังคมอย่างราบรื่น และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม อาจารย์ที่สอนในแต่ละรายวิชาต้องพยายามสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรม เข้าไปด้วยเสมอ ดังนี้

○ 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 สร้างวัฒนธรรมองค์กร เพื่อปลูกจิตสำนึกขั้นพื้นฐานให้กับนักศึกษา อาจารย์ และบุคลากร คณะในการรักษาระเบียบวินัยของมหาวิทยาลัย ความมีส่วนร่วมในการพัฒนาหลักสูตร คณะ มหาวิทยาลัย และชุมชน การตรงต่อเวลา การแต่งกายให้เหมาะสมตามกาลเทศะ ความรับผิดชอบในหน้าที่ และความซื่อสัตย์สุจริต

1.2.2 อาจารย์ผู้สอนจัดการเรียนการสอนแบบผู้เรียนเป็นสำคัญโดยมอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมพัฒนาจิตสาธารณะ และการทำประโยชน์ให้กับชุมชน กิจกรรมภายใน ได้แก่ การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ นักศึกษาที่ทำประโยชน์ให้กับสังคม

1.2.3 อาจารย์ผู้สอนช่วยกันสอดแทรกเรื่องคุณธรรม จริยธรรมในการสอนแต่ละรายวิชาโดยฝ่ายกิจการนักศึกษาของหลักสูตรต้องส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ให้เกิดกับนักศึกษา มุ่งเน้นในคุณค่าแห่งวิชาชีพ และสร้างทัศนคติที่ดีต่อวิชาชีพ

### 1.3 วิธีการประเมินผล

1.3.1 ประเมินจากการมีระเบียบวินัยและตรงเวลาในการเข้าชั้นเรียน และความรับผิดชอบในการส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย และการเข้าร่วมกิจกรรมของหลักสูตร คณะ และมหาวิทยาลัย

1.3.2 ประเมินจากงาน/รายงานที่ได้มอบหมาย และมีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น

1.3.3 ประเมินจากปริมาณการกระทำความผิดกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ

1.3.4 ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายรายกลุ่มและบุคคล

## 2. ความรู้

### 2.1 ความรู้ที่ต้องได้รับ

● 2.1.1 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ด้านบริหารธุรกิจและหรือทางการแพทย์

○ 2.1.2 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับบริหารธุรกิจทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์

2.1.3 มีความรู้และความเข้าใจในสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการบริหารธุรกิจในด้านการวางแผน การจัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้องกับสถานการณ์ทางธุรกิจและหรือทางการแพทย์

2.1.4 มีความรู้เกี่ยวกับความก้าวหน้าทางวิชาการและวิชาชีพด้านบริหารธุรกิจรวมทั้งมีความเข้าใจอย่างเท่าทันในผลกระทบในสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลงของประเทศและสังคมโลก

### 2.2 วิธีการสอน

2.2.1 การสอนแบบเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มุ่งเน้นให้ผู้เรียนมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการและทฤษฎีที่สำคัญในเนื้อหารายวิชาการบริหารโครงการและงบประมาณ ตลอดจนมองเห็นคุณค่าของศาสตร์อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถบูรณาการและนำมาประยุกต์ใช้ได้อย่างเหมาะสม

2.2.2 อาจารย์ผู้สอนเป็นผู้อำนวยความสะดวกในการจัดการเรียนการสอนให้แก่ผู้เรียน เช่น การเรียนรู้จากสถานการณ์จริง การศึกษาดูงาน เป็นต้น

2.2.3 การเรียนรู้จากสถานการณ์จริงผ่านประสบการณ์ โดยการเชิญวิทยากรพิเศษมาบรรยาย เพื่อสร้างโอกาสทางการเรียนรู้ให้กับผู้เรียน

### 2.3 วิธีการประเมินผล

2.3.1 ประเมินผลจากรายงานที่ได้ทำการศึกษาค้นคว้าและจัดทำ

2.3.2 ประเมินผลจากการนำเสนอรายงาน หรือผลงานในชั้นเรียน

2.3.3 ประเมินผลจากการสอบระหว่างภาค

2.3.4 ประเมินผลจากการสอบปลายภาค

## 3. ทักษะทางปัญญา

### 3.1 ทักษะทางปัญญาที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองและประกอบอาชีพ และสามารถพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษา ดังนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษา ดังนี้

○ 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

3.2.1 การสอนโดยใช้กรณีศึกษาเกี่ยวกับการบริหารโครงการและงบประมาณ เพื่อฝึกการคิดวิเคราะห์ อย่างเป็นระบบ

3.2.2 การสอนแบบการสัมมนา/การอภิปรายกลุ่ม โดยให้นักศึกษาร่วมกันวางแผนการจัดทำโครงการ

3.2.3 กำหนดให้ผู้เรียนฝึกการสืบค้นข้อมูล และการจัดทำรายงาน/โครงการทางด้านการบริหารโครงการและงบประมาณ

### 3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 ประเมินจากผลงานการนำเสนอในการอภิปรายกลุ่ม และการจัดทำรายงาน/โครงการที่ได้รับมอบหมาย

3.3.3 ประเมินจากการสอบกลางภาค และสอบปลายภาค

## 4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

เมื่อสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องออกไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ได้แก่ ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น การปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนต่างๆ เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่จะต้องศึกษาและเรียนรู้ ดังนั้น ผู้เรียนจะต้องมีคุณสมบัติต่างๆ ที่ก่อให้เกิดทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

● 4.1.1 มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบต่อการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อพัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ

○ 4.1.2 สามารถแสดงความคิดริเริ่มและความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อการแก้ไขปัญหาของทีม



○ 4.1.3 สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตามสถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

#### 4.2 วิธีการสอน

4.2.1 กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา กับชุมชน โดยใช้โครงการเป็นฐาน การคิดให้เห็น และการรับฟังความเห็นแบบสะท้อนกลับ

4.2.3 มอบหมายให้นักศึกษาไปร่วมกิจกรรมในระดับชุมชน ระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ

#### 4.3 วิธีการประเมินผล

4.3.1 ประเมินจากพฤติกรรมผู้เรียนจากการเรียนแบบร่วมมือ

4.3.2 ประเมินจากผลการนำเสนอผลงานกลุ่ม และการเป็นผู้นำในการอภิปรายซักถาม

4.3.3 ประเมินจากการส่งงาน และการนำเสนอรายงาน/โครงการ

### 5. ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ

5.1 ทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่ต้องพัฒนา

นักศึกษาต้องมีทักษะการวิเคราะห์เชิงตัวเลข การสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ ดังนี้

5.1.1 สามารถประยุกต์ใช้หลักคณิตศาสตร์ สถิติ การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์ และตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

○ 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

● 5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียน ที่เหมาะสม สำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน ทั้งที่เป็นข้อมูลธุรกิจและข้อมูลอื่น

○ 5.1.4 สามารถนำเทคโนโลยีสารสนเทศ และเทคนิคการสื่อสารที่เหมาะสม มาใช้ในการเก็บรวบรวมข้อมูล การแปลความหมาย และการสื่อข้อมูลเพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของธุรกิจและหรือเลขานุการทางการแพทย์

#### 5.2 วิธีการสอน

5.2.1 มอบหมายงานให้นักศึกษาค้นคว้าด้วยตนเองจากเว็บไซต์ สื่อการสอน e-learning และการทำรายงานที่มีแหล่งที่มาเอกสารอ้างอิงที่น่าเชื่อถือได้ โดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและคอมพิวเตอร์เข้ามาประยุกต์ใช้ในการนำเสนอการแก้ปัญหาได้อย่างเหมาะสม

5.2.2 กำหนดให้นักศึกษานำเสนอผลงาน/รายงาน/โครงการที่ได้ศึกษาค้นคว้า โดยใช้รูปแบบของสื่อเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์ใช้ในการนำเสนองาน

#### 5.3 วิธีการประเมินผล

5.3.1 ประเมินจากผลงาน/รายงาน/โครงการจากการศึกษาค้นคว้าตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3.2 ประเมินจากความสามารถในการสืบค้นที่มีความทันสมัยและเทคนิคการนำเสนอจากการเลือกใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการนำเสนองานที่เหมาะสม

5.3.3 ประเมินจากความสามารถในการอธิบาย ถึงข้อจำกัด เหตุผลในการเลือกใช้เครื่องมือต่างๆ การอภิปราย กรณีศึกษาที่มีการนำเสนอต่อชั้นเรียน ทั้งจากเพื่อนร่วมชั้นและอาจารย์ผู้สอนในรายวิชาได้

## หมวดที่ 5 แผนการสอนและการประเมินผล

### 1. แผนการสอน

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
1	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>แนะนำรายวิชาและกิจกรรมการจัดเรียนการสอน</p> <p>-แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ ลักษณะงานของงานเลขานุการทางการแพทย์ และงานต่างๆ ในโรงพยาบาลที่เกี่ยวข้องเชื่อมโยงกับงานเลขานุการทางการแพทย์ ตลอดจนทักษะต่างๆ ที่จำเป็นในการทำงาน กระบวนการจัดการงานที่สอดคล้องกับสถานการณ์ บริบทขององค์การ</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.ผู้เรียนสามารถแบ่งกลุ่มทำงานและการสร้างทีมงานเพื่อการนำเสนอองหน้าชั้นเรียนได้</p>	3	<p>1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน และรายละเอียดของรายวิชา จุดประสงค์และวัตถุประสงค์ แผนการสอนและเกณฑ์การประเมินผล แนะนำหนังสือเรียน</p> <p>2. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>3. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกับผู้สอน</p> <p>4. แนะนำให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. iPad Pro</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปีลเลอร์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
2	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ ทักษะจำเป็นในงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3. ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสรุปข้อมูลนำเสนอหน้าชั้นเรียนสัปดาห์ถัดไป</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. การระดมสมอง (Brain Storming) และอภิปราย ในหัวข้อที่ได้รับมอบหมาย ในกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</p> <p>5. ให้นักศึกษาวิเคราะห์บทบาทหน้าที่ในการทำงานของเลขานุการทางการแพทย์ กระบวนการการทำงาน</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน วิชาเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
3	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-ภาวะผู้นำและผู้ตามในการทำงาน (บริบทการทำงานในโรงพยาบาล)</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำและผู้ตามในการทำงาน ในบริบทการทำงานในโรงพยาบาล</p> <p>2.ผู้เรียนสามารถระบุคุณลักษณะของผู้นำและผู้ตามที่ดีในบริบทต่างๆ ได้</p> <p>3.ผู้เรียนร่วมกันทำกิจกรรมกลุ่มหัวข้อที่ได้รับมอบหมายในหัวข้อที่ผู้สอนมอบหมาย ซึ่งเป็นกรณีศึกษาในธุรกิจสุขภาพ ที่สำคัญในบริบทปัจจุบัน เพื่อการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</li> <li>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</li> <li>4.การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</li> <li>5. การระดมจิตใจ (Mind Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>2. PowerPoint</li> <li>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> <li>4. Smart Phone</li> </ol>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
4	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจเทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ ภายใต้ บทบาทหน้าที่ ความสำคัญของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนอผลงานหน้าชั้นเรียน จากงานที่มอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
5	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-เทคนิคการจัดการงานเลขานุการทางการแพทย์ (ต่อ)</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึง กระบวนการทำงาน ปัญหาอุปสรรค เทคนิควิธีในการป้องกันและจัดปัญหาในการทำงาน การจัดการงานเลขานุการ และจรรยาบรรณของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p>	3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</li> <li>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</li> <li>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</li> <li>4. การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</li> <li>2. PowerPoint</li> <li>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</li> <li>4. Smart Phone</li> </ol>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

ลำดับที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
6	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p> <p>4.การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
7	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วยระบบปฏิบัติการ window 365 / ระบบปฏิบัติการในการจัดการงานเอกสาร / docquity communication</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์



สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
8	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการงานสารบรรณ และสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p> <p>2. ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการ การติดต่อประสานงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบปฏิบัติการ window 365 / ระบบปฏิบัติการในการจัดการงานเอกสาร / docquity communication</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
9	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์การ</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจต่อการกระทำของตน และสังคม</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการ การติดต่อประสานงานผ่านระบบจัดการเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยระบบปฏิบัติการ window 365 / ระบบปฏิบัติการในการจัดการงานเอกสาร / docquity communication</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
10	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- การสรุปสาระสำคัญของการประชุม</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการสรุปสาระสำคัญของการประชุม</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถสรุปสาระสำคัญของการประชุม และนำเสนอประเด็นสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยบุคลิกภาพที่ดี</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการสรุปสาระสำคัญของการประชุม และนำเสนอประเด็นสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยบุคลิกภาพที่ดี</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
11	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>- การสรุปสาระสำคัญของการประชุม</p> <p>- การจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์</p> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจหลักการสำคัญ เทคนิควิธีการสรุปสาระสำคัญของการประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถสรุปสาระสำคัญของการประชุม และการจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์ได้</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการสรุปสาระสำคัญของการประชุม และนำเสนอประเด็นสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ด้วยบุคลิกภาพที่ดี และการจัดบันทึกรายงานการประชุมทางการแพทย์</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
12	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>-การนำเสนองานทางธุรกิจ</p> <p>-กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนองานทางธุรกิจบริการสุขภาพ</p> <p><b>Learning Outcome</b></p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจในการนำเสนองานทางธุรกิจ</p> <p>2. สามารถวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนองานทางธุรกิจบริการสุขภาพ</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนอหน้าชั้นเรียน โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และแสดงถึงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีทักษะในการแก้ปัญหากลุ่ม</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการการนำเสนองานทางธุรกิจ และวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการนำเสนองานทางธุรกิจบริการสุขภาพ</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
13	<p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- การเขียนรายงานทางธุรกิจ</p> <p>- การประชุมทางไกล</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจการเขียนรายงานทางธุรกิจ และการประชุมทางไกล</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถเขียนรายงานทางธุรกิจได้</p> <p>3. ผู้เรียนสามารถจัดการประชุมทางไกลได้ ในรูปแบบต่างๆ ตามบริบทองค์การได้</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการเขียนรายงานทางธุรกิจ และการประชุมทางไกล และเขียนรายงานทางธุรกิจ ในสถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>1. เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิลาเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
14	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>-ทักษะการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ -กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การ บริการสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการเขียน เพื่อการติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและ จดหมายธุรกิจ</p> <p>2.ผู้เรียนสามารถร่างและเขียนเพื่อการ ติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและ จดหมายธุรกิจได้</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการวิเคราะห์กรณีศึกษา เกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การบริการ สุขภาพและสาธารณสุข และวิเคราะห์ กรณีศึกษาในชั้นเรียนตามที่ได้รับ มอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยน เรียนรู้ร่วมระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดง ความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสาร จดหมายราชการและจดหมายธุรกิจใน สถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>1.เอกสารประกอบการ เรียน เทคนิคงาน เลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการ คอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการ สอนทุกจุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปีลเลอร์

สัปดาห์ที่	หัวข้อการสอน / Learning Outcome	จำนวน ชั่วโมง	กิจกรรมการเรียนการสอน	สื่อการสอน	สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ)	ผู้สอน
15	<p><b>- หัวข้อการสอน</b></p> <p>-ทักษะการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ (ต่อ)</p> <p>-กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การบริการสุขภาพและสาธารณสุข</p> <p><b>- Learning Outcome</b></p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจ</p> <p>2.ผู้เรียนสามารถร่างและเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจได้</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการวิเคราะห์กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในองค์การบริการสุขภาพและสาธารณสุข และวิเคราะห์กรณีศึกษาในชั้นเรียนตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	3	<p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ฝึกปฏิบัติการการเขียนเพื่อการติดต่อสื่อสารจดหมายราชการและจดหมายธุรกิจในสถานการณ์ต่างๆ</p>	<p>1.เอกสารประกอบการเรียน เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> <p>5. ห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ (Lab Computer)</p>	1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)	ผศ.ดร.ปวีณา สปิไลเลอร์

หมายเหตุ : ระบุทุกสัปดาห์ จำนวน 15 สัปดาห์



## 2. แผนการประเมินผลการเรียนรู้

กิจกรรมที่	ผลการเรียนรู้ที่ ได้ (ระบุข้อ)	วิธีการประเมิน	สัปดาห์ที่ ประเมิน	สัดส่วนของการ ประเมินผล
1. การเข้าชั้นเรียน/การตรงต่อเวลา	1.1, 1.1.1, 1.1.4	1. ประเมินจากการตรงเวลาของนักศึกษาในการเข้าชั้นเรียนและเข้าร่วมกิจกรรม การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย 2. ประเมินจากความรับผิดชอบในหน้าที่เป็นรายบุคคลและกลุ่ม	1-15	20%
2. กิจกรรมงานที่ได้รับมอบหมาย	1.1.1, 2.1, 2.1.1, 2.1.3, 3.1, 3.1.2, 4.1, 4.1.1, 4.1.3, 5.1, 5.1.2, 5.1.3	1. ประเมินจากการเข้าร่วมกิจกรรม การส่งงานตามกำหนดระยะเวลาที่มอบหมาย 2. ประเมินจากผลงาน/รายงานจากการศึกษาค้นคว้า 3. ประเมินจากการนำเสนอรายงานในชั้นเรียน/ผลงานกลุ่ม 4. ประเมินจากงานที่ได้ค้นคว้าเพิ่ม 5. ประเมินจากพฤติกรรมการมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/การอภิปรายในชั้นเรียน 6. ประเมินจากความสามารถในการสืบค้นจากการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	1-15	30%
3. สอบกลางภาค	1.1, 1.1.1, 2.1, 2.1.1, 2.1.3	1. ประเมินจากการสอบโดยใช้ข้อสอบแบบอัตนัย	9	10%
4. สอบปลายภาค	1.1, 2.1	2. ประเมินจากการสอบโดยใช้ข้อสอบแบบอัตนัย	16	40%

### หมวดที่ 6 ทรัพยากรประกอบการเรียนการสอน

#### 1. เอกสารและตำราหลัก

ปวีณา สปิลาเลอร์. (2562). *เทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสส.

#### 2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

สำนักงานเลขานุการวุฒิสภา (2550). *คู่มือการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ*. สำนักงานวุฒิสภา

#### 3. เอกสารและข้อมูลแนะนำ

<http://www.op.mahidol.ac.th/orga/data/pdf>.

<http://www.rsc.ac.th/teacher/tanjit/u14.html>

### หมวดที่ 7 การประเมินและปรับปรุงการดำเนินการของรายวิชา

#### 1. กลยุทธ์การประเมินประสิทธิผลของรายวิชาโดยนักศึกษา

1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน

1.2 แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา (ใช้แบบประเมินผลของมหาวิทยาลัยในการ

อ้างอิง: e-assessment.dusit.ac.th)

## 2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

2.1 ผลการสอบ

2.2 การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน

## 3. การปรับปรุงการสอน

3.1 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาเทคนิคงานเลขานุการทางการแพทย์

## 4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

4.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาจากรายงานของผู้เรียน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา

4.2 การทวนสอบโดยอาจารย์ผู้สอน

## 5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

5.1 ปรับปรุงรายวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอน หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4