



รายละเอียดของรายวิชา (มคอ.3)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
ประจำภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2562

รหัสวิชา 3511501

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) หลักการเลขานุการทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) (Principles of Medical Secretary)

อาจารย์ผู้สอน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา สปีลเลอร์

อาจารย์ ดร.ณัฐชานันท์ วีระกุล

คำนำ

รหัสวิชา 3511501 หลักการเลขานุการทางการแพทย์ (Principles of Medical Secretary) นี้ได้แบ่งเนื้อหาในการเรียนการสอน ได้แก่ แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์ จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานเลขานุการ การจัดการงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การบริหารความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ

การเรียนการสอนนี้ ผู้เรียนจะได้เรียนรู้ทั้งภาคทฤษฎี และการปฏิบัติจากการเรียนรู้ด้วยตนเองจากงานที่ได้รับมอบหมาย และจากกรณีศึกษาทั้งในและต่างประเทศ ซึ่งจะทำให้ผู้เรียนเข้าใจถึงเนื้อหา และการบูรณาการเนื้อหาวิชาที่บรรยายวิชาอื่นๆ ของหลักสูตรได้ และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้งานในชีวิตประจำวัน และศึกษาในศาสตร์ขั้นสูงที่เกี่ยวข้องต่อไปได้

ณัฐชานันท์ วีระกุล

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 3511501

ชื่อรายวิชา (ภาษาไทย) หลักการเลขานุการทางการแพทย์
(ภาษาอังกฤษ) (Principles of Medical Secretary)

2. จำนวนหน่วยกิต

3(3-0-6) หน่วยกิต

3. หลักสูตรและประเภทของรายวิชา

3.1 หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์

3.2 ประเภทรายวิชาหมวดวิชาเฉพาะ (วิชาเฉพาะด้าน)

4. อาจารย์ผู้รับผิดชอบรายวิชาและอาจารย์ผู้สอน
 อาจารย์ผู้สอน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ปวีณา สปิเลอร์ ตอนเรียน A1
 อาจารย์ผู้สอน ดร.ณัฐชานันท์ วีระกุล ตอนเรียน A1
5. ภาคการศึกษา/ชั้นปีที่เรียน
 ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2562 / นักศึกษา รหัส 62 ชั้นปีที่ 1
6. รายวิชาที่ต้องเรียนมาก่อน (Pre-requisite) (ถ้ามี)
 ไม่มี
7. รายวิชาที่ต้องเรียนพร้อมกัน (Co-requisites) (ถ้ามี)
 ไม่มี
8. สถานที่เรียน
 มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
9. วันที่จัดทำหรือปรับปรุงรายละเอียดของรายวิชาครั้งล่าสุด
 9.1 วันที่จัดทำ 14 พฤศจิกายน 2562
 9.2 วันที่ปรับปรุงรายละเอียดล่าสุด -

หมวดที่ 2 จุดมุ่งหมายและวัตถุประสงค์

1. จุดมุ่งหมายของรายวิชา

1.1 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับเนื้อหาสาระของการเรียนการสอนเกี่ยวกับหลักการเลขานุการทางการแพทย์ (Principles of Medical Secretary) ได้แก่ แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์ จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานเลขานุการ การจัดการงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การบริหารความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศ ในงานเลขานุการ การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ เป็นต้น

1.2 สามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาไปประยุกต์ใช้เกี่ยวกับหลักการเลขานุการทางการแพทย์ ให้กับองค์กรต่างๆ ทั้งภาครัฐและเอกชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

1.3 มีทักษะในการเขียนโครงการ และจัดทำโครงการได้

2. วัตถุประสงค์ในการพัฒนา/ปรับปรุงรายวิชา

2.1 เพื่อให้ นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเลขานุการทางการแพทย์จากประสบการณ์งานวิจัย บทความวิชาการ หรือจากการบูรณาการกับศาสตร์อื่นๆ เพื่อเป็นพื้นฐานในการเรียนวิชาอื่นที่เกี่ยวข้องต่อไป

2.2 เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมให้กับผู้เรียนเกิดความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเลขานุการทางการแพทย์ในองค์การทั้งภาครัฐและเอกชนได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมอันนำไปสู่การประยุกต์ใช้ในการประกอบอาชีพในอนาคตได้

2.3 เพื่อปรับปรุงรูปแบบการนำเสนอและวิธีการสอนให้เนื้อหามีความทันสมัย มีการจัดการเรียนการสอนและประเมินผลให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์การเรียนรู้ตามผลการเรียนรู้ที่ผู้เรียนได้รับในแต่ละด้าน

2.4 เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน ประจำปีภาคการศึกษาที่ 2/2562

หมวดที่ 3 ลักษณะและการดำเนินการ

1. คำอธิบายรายวิชา

แนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ คุณลักษณะของเลขานุการทางการแพทย์ บทบาทหน้าที่ในงานเลขานุการทางการแพทย์ จรรยาบรรณในงานเลขานุการทางการแพทย์ การจัดการงานเลขานุการ การจัดการงานสำนักงาน การติดต่อสื่อสาร การประสานงาน การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน การบริหารเวลา การบริหารความเครียด การมีจิตบริการ การปรับตัวและการพัฒนาตนเอง การบริหารความเสี่ยง เทคโนโลยีสารสนเทศในงานเลขานุการ การสร้างเพิ่มคุณค่าในงานเลขานุการ

Concepts and principles of basic medical secretary, characteristic, roles, work, and accountability of medical secretary, code of conduct in medical secretary work, arranging secretary work, office management, communication, coordination, planning and setting priority of secretary work, time management, stress management, service mind adaptability, and self-development, risk management, information technology for secretary and value added in secretary work

2. จำนวนชั่วโมงที่ใช้ต่อภาคการศึกษา

| บรรยาย การฝึก | สอนเสริม | ปฏิบัติ/งาน ภาคสนาม/การฝึกงาน | การศึกษาด้วยตนเอง |
|---------------|----------------------------|----------------------------------|-------------------|
| 45 ชั่วโมง | สอนเสริมตาม ความต้องการ | ไม่มี | 90 ชั่วโมง |

3. จำนวนชั่วโมงต่อสัปดาห์ที่อาจารย์ให้คำปรึกษาและแนะนำทางวิชาการแก่นักศึกษาเป็น

รายบุคคล

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 การยกย่องชมเชยนักศึกษาที่ประพฤติดีปฏิบัติชอบเป็นที่ประจักษ์ 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 ตลอดจนมองค้ำความรู้ของศาสตร์อื่นๆ 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

นักศึกษาต้องสามารถนำความรู้ไปพัฒนาตนเองและประกอบวิชาชีพ และสามารถพึ่งตนเองได้เมื่อจบการศึกษา ดังนั้น นักศึกษาจำเป็นต้องได้รับการพัฒนาทักษะทางปัญญาไปพร้อมกับคุณธรรม จริยธรรม และความรู้เกี่ยวกับสาขาวิชาที่ศึกษา ดังนี้

3.1.1 สามารถสืบค้น ประมวล และ ประเมินข้อมูลจากหลายแหล่งได้ด้วยตนเอง 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/โครงการทางด้านการบริหาร
โครงการและงบประมาณ

3.3 วิธีการประเมินผล

3.3.1 ประเมินจากการแสดงความคิดเห็นในชั้นเรียน

3.3.2 ประเมินจากผลงานการนำเสนอในการอภิปรายกลุ่ม และการจัดทำรายงาน/โครงการที่ได้รับ
มอบหมาย

3.3.3 ประเมินจากการสอบกลางภาค และการสอบปลายภาค

4. ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบ

4.1 ทักษะความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลและความรับผิดชอบที่ต้องพัฒนา

เมื่อสำเร็จการศึกษา นักศึกษาต้องออกไปประกอบอาชีพที่เกี่ยวข้องกับผู้อื่น ได้แก่
ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน เป็นต้น การปรับตัวให้เข้ากับกลุ่มคนต่างๆ เป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับผู้เรียนที่
จะต้องศึกษาและเรียนรู้ ดังนั้น ผู้เรียนจะต้องมีคุณสมบัติต่างๆ ที่ก่อให้เกิดทักษะความสัมพันธ์ระหว่าง
บุคคลและความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

● 4.1.1 มีความรับผิดชอบในการทำงานกับผู้อื่นและรับผิดชอบในการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เพื่อ
พัฒนาตนเองเพื่อการประกอบอาชีพ

4.1.2 สามารถแสดงความคิดเห็นริเริ่ม และความเห็นต่างอย่างสร้างสรรค์ เอื้อต่อ
การแก้ไขปัญหาของทีม

○ 4.1.3 สามารถทำงานเป็นทีม แสดงภาวะผู้นำต่อสมาชิกของกลุ่มได้อย่างเหมาะสมตาม
สถานการณ์ และมีทักษะการแก้ปัญหาในกลุ่ม

4.2 วิธีการสอน

4.2.1 กำหนดกิจกรรมให้ทำเป็นงานกลุ่ม การทำงานที่ต้องประสานกับนักศึกษา บุคลากรของ
หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

4.2.2 มอบหมายให้นักศึกษาจัดทำหรือเข้าร่วมโครงการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างนักศึกษา
กับชุมชน โดยใช้โครงการเป็นฐาน การคิดให้ความเห็น 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 การวิเคราะห์เชิงปริมาณมาใช้ในการวิเคราะห์และ
ตัดสินใจทางธุรกิจและชีวิตประจำวัน

● 5.1.2 สามารถสื่อสารภาษาไทยและภาษาต่างประเทศที่จำเป็นต่อการทำธุรกิจได้อย่างมีประสิทธิภาพ

○5.1.3 สามารถสื่อสารเพื่ออธิบายและสร้างความเข้าใจในรูปแบบการพูด การเขียน ที่เหมาะสมสำหรับกลุ่มบุคคลที่แตกต่างกัน 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>- หัวข้อการสอน</p> <p>แนะนำรายวิชาและกิจกรรมการจัดเรียน การสอน</p> <p>-ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับงานเลขานุการ</p> <p>-การบริหารจัดการหน่วยงานทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย เกี่ยวกับงานเลขานุการ การวางแผน การ จัดโครงสร้างองค์การ การปฏิบัติการ การ ควบคุมและการประเมินผลการดำเนินงาน รวมทั้งการปรับปรุงแผนงานให้สอดคล้อง กับสถานการณ์ทางธุรกิจ</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.ผู้เรียนสามารถแบ่งกลุ่มทำงานและการ สร้างทีมงานเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้น เรียนได้</p> | 3 | <p>1. แนะนำวิธีการเรียนการสอน และรายละเอียด ของรายวิชา จุดประสงค์และวัตถุประสงค์ แผนการสอนและเกณฑ์การประเมินผล แนะนำ หนังสือเรียน</p> <p>2. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>3 เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นร่วมกับผู้สอน</p> <p>4. แนะนำให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต</p> | <p>1.เอกสารประกอบการ เรียน วิชาหลักการ เลขานุการทางการแพทย์</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 (เชื่อมโยงการเรียน การสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|---|--|---|----------------------|
| 2 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-แนวคิดของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>-หลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจแนวคิดและหลักการเบื้องต้นของเลขานุการทางการแพทย์ และหลักจริยธรรมคุณธรรมที่มีความสำคัญทางธุรกิจหรือทางการแพทย์ และสามารถจัดการปัญหาทางคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพทางธุรกิจ</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.ผู้เรียนแต่ละกลุ่มสรุปข้อมูลนำเสนองานหน้าชั้นเรียนสัปดาห์ถัดไป</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน</p> <p>5. ให้นักศึกษาวิเคราะห์กระบวนการทำงานสำนักงานของโรงพยาบาลเพื่อกำหนดกลยุทธ์ของสำนักงานเลขานุการโรงพยาบาลเพื่อจัดทำวิจัย “แนวทางการพัฒนาการบริหารจัดการสำนักงานของโรงพยาบาลเอกชนในกรุงเทพมหานคร”</p> | <p>1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|---|--|--|----------------------|
| 3 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-บทบาทหน้าที่ ความสำคัญของ เลขานุการทางการแพทย์</p> <p>-การเขียนรายงานการประชุม การสรุป ความเอกสาร การนำเสนองาน การ วิเคราะห์กรณีศึกษาในสถานการณ์การ ทำงานด้านเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจบทบาท หน้าที่ ความสำคัญของเลขานุการทาง การแพทย์</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถเขียนรายงานการ ประชุม การสรุปความเอกสาร ด้วย ตนเอง</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้น เรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียน ด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน 3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต 4. การระดมสมอง (Brain Storming) จาก กิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน 5. การระดมจิตใจ (Mind Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เอกสารประกอบการ เรียน วิชาหลักการ เลขานุการทาง การแพทย์ 2. PowerPoint 3. ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต 4. Smart Phone | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียน การสอนทุก จุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมาย รายวิชา (ระบุ ข้อ) | ผู้สอน |
|----------------|---|------------------|---|---|---|-----------------------------|
| 4 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- บทบาทหน้าที่ ความสำคัญของ เลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- การเขียนรายงานการประชุม การสรุปความ เอกสาร การนำเสนองาน การวิเคราะห์กรณีศึกษา ในสถานการณ์การทำงาน ด้านเลขานุการทาง การแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความ เข้าใจบทบาทหน้าที่ ความสำคัญของ เลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถเขียน รายงานการประชุม การ สรุปความเอกสาร ด้วย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมระหว่าง ผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ ในชั้นเรียน</p> | <p>1. เอกสาร ประกอบการเรียน วิชาหลักการ เลขานุการทาง การแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการ เรียนการสอนทุก จุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน) | อ.ณัฐ ชานันท์ อ.ปวีณา |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | ตนเอง 3.แบ่งกลุ่มเพื่อการ นำเสนองานหน้าชั้นเรียน จากงานที่มอบหมาย | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|--|--|--|----------------------|
| 5 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการงานเลขานุการ</p> <p>-จรรยาบรรณของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการงานเลขานุการ และจรรยาบรรณของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</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 วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|--|--|--|----------------------|
| 6 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการงานเลขานุการ</p> <p>-จรรยาบรรณของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการงานเลขานุการ และจรรยาบรรณของเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</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 วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|

| | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----------------------|
| 7 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการงานสารบรรณ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการงานสารบรรณ และสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์และวิทยาศาสตร์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</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 วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | <p>1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)</p> | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |
|---|---|---|--|--|---|----------------------|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|
| 8 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การจัดการงานสารบรรณ -กรณีศึกษาการจัดการงานสารบรรณ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการจัดการงานสารบรรณ และสาระสำคัญของศาสตร์ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ทั้งทางด้านสังคมศาสตร์ และวิทยาศาสตร์</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษา และอภิปรายในชั้นเรียนทั้งรายบุคคล และกลุ่ม</p> <p>4. ทดสอบย่อย</p> | <p>1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. วิเคราะห์ตัวอย่างกรณีศึกษาจากหัวข้อที่มอบหมายในชั้นเรียน</p> <p>5. Smart Phone</p> | <p>1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนรู้การสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน)</p> | <p>อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา</p> |
|---|---|---|---|---|--|-----------------------------|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--|--------|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--|----------------------|
| 9 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร</p> <p>-การติดต่อประสานงาน</p> <p>-ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร เส้นทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร ทัศนคติการสื่อสารในองค์กร การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการติดต่อประสานงานของเลขานุการทางการแพทย์ในสถานพยาบาล</p> <p>-กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในสถานพยาบาล</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p> <p>2.ผู้เรียนสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจต่อการกระทำของตน และสังคม</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <ol style="list-style-type: none"> 1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน 2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน 3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุดและอินเทอร์เน็ต 4.การระดมสมอง (Brain Storming) จากกิจกรรมกลุ่มการเรียนรู้ในชั้นเรียน | <ol style="list-style-type: none"> 1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์ 2. PowerPoint 3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต 4. Smart Phone | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |
|---|---|---|---|---|--|----------------------|

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา | ผู้สอน |
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--------------------------------|--------|
|------------|---------------------------------|---------------|-----------------------|------------|--------------------------------|--------|

| | | | | | (ระบุข้อ) | |
|----|---|---|--|--|--|----------------------|
| 10 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร เส้นทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีการสื่อสารในองค์กร การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการติดต่อประสานงานของเลขานุการทางการแพทย์ในสถานพยาบาล</p> <p>- กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในสถานพยาบาล</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจต่อการกระทำของตน และสังคม</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และนำเสนอในชั้นเรียนรายกลุ่ม</p> | <p>1. เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. วิเคราะห์ตัวอย่างกรณีศึกษาจากหัวข้อที่มอบหมายในชั้นเรียน</p> <p>5. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนรู้ การสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---|---------------|--|--|---|-------------------------|
| 11 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>- ศิลปะการพูดเพื่อการสื่อสาร</p> <p>- การติดต่อประสานงาน</p> <p>- ความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร เส้นทางการติดต่อสื่อสารในองค์กร ทฤษฎีการสื่อสารในองค์กร การสื่อสารเพื่อการประชาสัมพันธ์ หลักการติดต่อประสานงานของเลขานุการทางการแพทย์ในสถานพยาบาล</p> <p>- กรณีศึกษาเกี่ยวกับการสื่อสารในสถานพยาบาล</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1. ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจความหมาย ความสำคัญ และประโยชน์ของการติดต่อสื่อสาร กระบวนการการติดต่อสื่อสารในองค์กร</p> <p>2. ผู้เรียนสามารถแสดงความเป็นกัลยาณมิตร ช่วยเหลือผู้อื่น และแสดงความรับผิดชอบในการตัดสินใจต่อการกระทำของตน และสังคม</p> <p>3. แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และนำเสนอในชั้นเรียนรายกลุ่ม</p> | <p>1. เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. วิเคราะห์ตัวอย่างกรณีศึกษาจากหัวข้อที่มอบหมายในชั้นเรียน</p> <p>5. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|--|---|---|----------------------|
| 12 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>-การวิเคราะห์กรณีศึกษาในการวางแผนและการจัดลำดับความสำคัญในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียน โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และแสดงถึงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีทักษะในการแก้ปัญหากลุ่ม</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. มอบหมายงาน/รายงานตามที่ได้มอบหมาย</p> <p>4. การนำเสนอผลงานเป็นกลุ่มตามที่ได้มอบหมาย</p> | <p>1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3.ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|--|---|---|-------------------------|
| 13 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>-การวิเคราะห์กรณีศึกษาในการวางแผนและการจัดลำดับความสำคัญในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการวางแผนและจัดลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้าชั้นเรียน โดยสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ และแสดงถึงภาวะผู้นำ ผู้ตามได้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีทักษะในการแก้ปัญหาในกลุ่ม</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เรียนด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ และนำเสนอในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคล และกลุ่ม</p> | <p>1.เอกสารประกอบการเรียน วิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. วิเคราะห์ตัวอย่างกรณีศึกษาจากหัวข้อที่มอบหมายในชั้นเรียน</p> <p>5. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียนการสอนทุกจุดมุ่งหมายเข้าด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|--|---------------|---|---|---|----------------------|
| 14 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การบริหารเวลา</p> <p>-การแก้ปัญหาระหว่างบุคคลในการทำงาน</p> <p>-การวิเคราะห์กรณีศึกษาใน สถานการณ์การทำงาน งาน เลขานุการเกี่ยวกับการบริหารเวลา</p> <p>- Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการ บริหารเวลา และการแก้ปัญหา ระหว่างบุคคลในการทำงาน</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อการนำเสนองานหน้า ชั้นเรียนจากงานที่มอบหมาย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมระหว่างผู้เรียน ด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนวิเคราะห์กรณีศึกษาจาก แหล่งข้อมูลต่างๆ และนำเสนอในชั้นเรียน ทั้งรายบุคคล และกลุ่ม</p> | <p>1.เอกสารประกอบการ เรียน วิชาหลักการ เลขานุการทาง การแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3.ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต</p> <p>4. วิเคราะห์ตัวอย่าง กรณีศึกษาจากหัวข้อที่ มอบหมายในชั้นเรียน</p> <p>5. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียน การสอนทุก จุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

| สัปดาห์ที่ | หัวข้อการสอน / Learning Outcome | จำนวน ชั่วโมง | กิจกรรมการเรียนการสอน | สื่อการสอน | สอดคล้องกับ จุดมุ่งหมายรายวิชา (ระบุข้อ) | ผู้สอน |
|------------|---|---------------|--|--|---|----------------------|
| 15 | <p>- หัวข้อการสอน</p> <p>-การมีจิตบริการ</p> <p>-ภาวะผู้นำสำหรับงานเลขานุการ</p> <p>-การวิเคราะห์กรณีศึกษาใน สถานการณ์การทำงานของงาน เลขานุการ (ปัญหาในการทำงานของ เลขานุการทางการแพทย์)</p> <p>Learning Outcome</p> <p>1.ผู้เรียนมีความรู้ความเข้าใจถึงการ การมีจิตบริการ และภาวะผู้นำ สำหรับงานเลขานุการ และประโยชน์ ของการใช้คอมพิวเตอร์ในระบบ สารสนเทศในการทำงาน</p> <p>2.ผู้เรียนสืบค้นข้อมูลโดยใช้ เทคโนโลยีสารสนเทศด้วยตนเอง</p> <p>3.แบ่งกลุ่มเพื่อนำเสนองานหน้า ชั้นเรียนตามงานที่มีอบหมาย</p> | 3 | <p>1. บรรยายเนื้อหาในบทเรียน</p> <p>2. เปิดโอกาสให้ผู้เรียนซักถามและ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมระหว่างผู้เรียน ด้วยกัน และแสดงความคิดเห็นกับผู้สอน</p> <p>3. ให้ผู้เรียนค้นคว้าเพิ่มเติมจากห้องสมุด และอินเทอร์เน็ต</p> <p>4.ผู้สอนสรุปบทเรียนและการนัดตาราง สัปดาห์ที่ 16 เพื่อสอบปลายภาค</p> | <p>1.เอกสารประกอบการ เรียน วิชาหลักการ เลขานุการทาง การแพทย์</p> <p>2. PowerPoint</p> <p>3. ข้อมูลจาก อินเทอร์เน็ต</p> <p>4. Smart Phone</p> | 1.1, 1.2, 1.3 (เชื่อมโยงการเรียน การสอนทุก จุดมุ่งหมายเข้า ด้วยกัน) | อ.ณัฐชานันท์ อ.ปวีณา |

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. ประเมินจากพฤติกรรมมีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น/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). *หลักการเลขานุการทางการแพทย์*. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์บริการสื่อและสิ่งพิมพ์กราฟฟิคไซท์ มสส.

2. เอกสารและข้อมูลสำคัญ

เพ็ญศรี ปักกะสีนัง. (2556). *การจัดโครงการเทคโนโลยีสารสนเทศ*. กรุงเทพมหานคร: สำนักงานซีไอเคยูเคชั่น.

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

รหัสวิชา 3511501 หลักการเลขานุการทางการแพทย์ (Principles of Medical Secretary)

หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาเลขานุการทางการแพทย์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

- 1.1 การสนทนากลุ่มระหว่างผู้สอนและผู้เรียน
- 1.2 แบบประเมินผู้สอน และแบบประเมินรายวิชา (ใช้แบบประเมินผลของมหาวิทยาลัยในการอ้างอิง: e-assessment.dusit.ac.th)

2. กลยุทธ์การประเมินการสอน

- 2.1 ผลการสอบ
- 2.2 การทวนสอบผลประเมินการเรียนรู้ของผู้เรียน

3. การปรับปรุงการสอน

- 3.1 แบบสัมภาษณ์ความคิดเห็นของนักศึกษาที่เรียนในรายวิชาหลักการเลขานุการทางการแพทย์

4. การทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ของนักศึกษาในรายวิชา

- 4.1 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการในสาขาวิชา ตรวจสอบผลการประเมินการเรียนรู้ของนักศึกษา โดยตรวจสอบข้อสอบ พิจารณาจากรายงานของผู้เรียน วิธีการให้คะแนนสอบ และการให้คะแนนตามข้อกำหนดการวัดและประเมินผลประจำรายวิชา
- 4.2 การทวนสอบโดยอาจารย์ผู้สอน

5. การดำเนินการทบทวนและการวางแผนปรับปรุงประสิทธิผลของรายวิชา

- 5.1 ปรับปรุงรายวิชาทุกภาคการศึกษาที่จัดการเรียนการสอน หรือตามข้อเสนอแนะและผลการทวนสอบมาตรฐานผลสัมฤทธิ์ตามข้อ 4