

99

TRAINING

สถาบันฝึกอบรมแก้แค้นเทรนนิ่ง

๙๙ ม.๒ ต.บึงสำโรง อ.แก่งสนามนาง จ.นครราชสีมา

มีถือ ๐๙-๒๓๙๙-๐๐๙๙ E-mail : 99traininghrd@gmail.com

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดตาก
เลขที่ ๑๑๓๐๖
วันที่ 26 พ.ค. 2561
เวลา.....น.

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล
เลขที่ ๑๘๑๒
วันที่ ๒๗ พ.ค. 2561
เวลา ๙:๐๖ น.

ที่ ๙๙ท. ๐๑.๐๑/๑๘

๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ประชาสัมพันธ์หลักสูตรฝึกอบรม

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกแห่ง, ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักสูตรฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตร

สถาบันฝึกอบรมแก้แค้นเทรนนิ่ง ได้จัดทำหลักสูตรฝึกอบรม ๑. การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management) ในวันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ และ ๒. เทคนิคการเจรจาและการสื่อสารเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งกับผู้รับบริการในโรงพยาบาล ในวันที่ ๒๐ - ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๑ ที่ โรงแรมทีเค พาเลซ แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ เพื่อให้ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจ และทักษะ สามารถนำความรู้ไปปฏิบัติได้

ทางผู้จัดการอบรมเห็นว่าหลักสูตรดังกล่าวเป็นประโยชน์กับหน่วยงานของท่าน จึงจัดให้มีการอบรมขึ้น และประชาสัมพันธ์มายังหน่วยงานท่าน เพื่อส่งผู้เกี่ยวข้องเข้าอบรม โดยลงทะเบียนและชำระค่าลงทะเบียนก่อน การอบรม ๑๐ วัน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ ผู้ที่เข้าร่วมประชุมฝึกอบรมสามารถเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง เมื่อได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์ และส่งผู้เกี่ยวข้องเข้ารับการอบรม ตาม วัน เวลา และ สถานที่ตามที่หลักสูตรกำหนดด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

เรียน นพ.สสจ.

ขอแสดงความนับถือ

- เพื่อโปรดทราบ
- แจ้ง รพ.ทุกแห่ง
- แจ้ง สสอ.ทุกแห่ง
- ประชาสัมพันธ์ในเว็บไซต์

ขอรับทราบ
๒๗ พ.ค. ๖๑

(นายจามร หลายทวีวัฒน์)

จามร

จ.ส.
จ.ส.

รายละเอียดอื่นๆ และตารางอบรม สามารถโหลดได้ที่ <https://goo.gl/kF9uBM>



(นายทิน สิทธิกัน)

นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการพิเศษ
รักษาราชการแทน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดตาก



สถาบันฝึกอบรมแก้้แก้้เทรนนิ่ง

99 ม.2 ต.บึงสำโรง อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา 30440

TRAINING

มือถือ 0923970099 E-mail : 99traininghrd@gmail.com

รหัส 990561 การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)

วันที่ 21 ธันวาคม 2561

ที่ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

หลักการและเหตุผล

เวลานับว่ามีความสำคัญกับเรามาก คนส่วนใหญ่มักประสบปัญหาทำงานไม่ทันตามกำหนดและมักให้เหตุผลว่าไม่มีเวลาหรืองานเยอะ ซึ่งเป็นคำตอบที่ไม่น่าจะถูกใจหัวหน้าและไม่เป็นประโยชน์ต่อองค์กรและการทำงาน ปัญหาดังกล่าวนี้ยังอาจจะส่งผลไปถึงชีวิตส่วนตัวและครอบครัวได้ด้วย ปัญหาเหล่านี้จะหมดไปถ้าเราสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานว่า งานใดเป็นงานสำคัญและเร่งด่วนต้องทำก่อนทำหลัง และทราบเครื่องมือที่จะช่วยในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนั้น การบริหารเวลาที่จะให้ได้ผลต้องมีเทคนิคเฉพาะ มีการประเมินการบริหารเวลาของตน การวางแผนจัดทำตารางเวลาอย่างเป็นระบบ หากเราสามารถเข้าใจและนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ก็จะทำให้เราเป็นบุคลากรที่คุณภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อองค์กรและมีคุณภาพชีวิตที่ดี

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถจัดลำดับความสำคัญของงานตามความเร่งด่วนและจำเป็น
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมเรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการวางแผนเวลาในการทำงานของตนให้สามารถปฏิบัติงานได้สำเร็จภายในเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมสามารถบริหารเวลาทั้งเรื่องงานและเรื่องส่วนตัวอย่างมีระบบ

หลักสูตรการฝึกอบรม

- พลังและคุณค่าของเวลา: Power and Value of Time
- ปัญหาของการบริหารเวลาที่ไม่เหมาะสม
 - การจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของงาน
 - สาเหตุของการบริหารเวลาที่ขาดประสิทธิภาพ
 - สร้างความสำเร็จในชีวิตและการทำงานด้วย Work Life Balance
- การบริหารเวลาเพื่อความสำเร็จในชีวิตและการทำงาน

วิธีการฝึกอบรม 1.การบรรยาย 2.การฝึกปฏิบัติ

วิทยากร ดร.สุเมธ เทียงธรรม ปรัชญาคุษภีบัณฑิต (เภสัชเคมีและพิษวิทยา)

ผู้รับการฝึกอบรม ผู้บริหารการสาธารณสุขทุกระดับ และผู้สนใจทั่วไป

ค่าลงทะเบียน ค่าลงทะเบียน คนละ 1,250 บาท (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเอกสาร)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้เข้าอบรมมีความตระหนักรู้ในความสำคัญของเวลาในชีวิตและรู้เท่าทันการใช้เวลาของตนเอง
2. ผู้เข้าอบรมมีความคิดบวกเชิงสร้างสรรค์ในการเพิ่มเวลาในชีวิตให้มากขึ้น มีแนวทางในการลดความสูญเสียเรื่องเวลา มีเป้าหมายและมีวินัยในการปฏิบัติงานสูงขึ้น
3. ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในการบริหารจัดการเวลา มีความสามารถในการจัดอันดับความสำคัญในการทำงาน และมีทักษะในการบริหารเวลาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
4. ผู้เข้าอบรมสามารถประยุกต์สิ่งที่ได้เรียนรู้เพื่อการบริหารงานและบริหารเวลาในการปฏิบัติงานจริง เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

หมายเหตุ ลงทะเบียน โดย กรอกใบสมัครเข้าอบรม ส่งทาง e-mail : 99traininghrd@gmail.com ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 61

และโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีกรุงไทย สาขาบัวใหญ่ เลขที่ 302-0-44624-4 ชื่อบัญชี บริษัท แก้้แก้้เทรนนิ่ง จำกัด

สอบถามรายละเอียด คุณณรงค์ พิมพ์ภักดี โทร 0923970099 (AIS) ID LINE : 99training



สถาบันฝึกอบรมเก้าเก้าเทรนนิ่ง

99 ม.2 ต.บึงสำโรง อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา 30440

TRAINING

มือถือ 0923970099 E-mail : 99traininghrd@gmail.com

รหัส 990661 เทคนิคการเจรจาและการสื่อสารเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งกับผู้รับบริการในโรงพยาบาล

วันที่ 20 - 21 ธันวาคม 2561

ที่ โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ

หลักการและเหตุผล

ปัจจุบันมีเรื่องฟ้องร้องทางการแพทย์ระหว่างผู้รับบริการกับโรงพยาบาลภาครัฐ และมีแนวโน้มมากขึ้น มีเรื่องร้องเรียนซึ่งส่วนใหญ่เป็นเรื่องร้องเรียนทางพฤติกรรมบริการ ผู้รับบริการรับรู้ข้อมูลไม่เพียงพอ ทำให้เกิดความไม่พึงพอใจและเกิดปัญหา ร้องเรียนและถึงขั้นฟ้องร้องเป็นคดีถึงศาล

ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรผู้ให้บริการในโรงพยาบาลภาครัฐ มีความรู้ ทักษะ ด้านการสื่อสาร การเจรจา เป็นการป้องกันข้อขัดแย้ง ข้อร้องเรียน และ เจริญ สื่อสาร ที่ทำให้เกิดความพึงพอใจแก่ผู้รับบริการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อผู้ให้บริการและหน่วยงาน สถาบันฝึกอบรมเก้าเก้าเทรนนิ่งจึงได้จัดทำโครงการนี้ขึ้น

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้และทักษะการเจรจา การสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ และฝึกฝนทักษะการเจรจา การสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพ

หลักสูตรการฝึกอบรม

1. เทคนิคการสื่อสาร การเจรจา ใช้ระยะเวลา 6 ชั่วโมง (1วัน)
2. ฝึกทักษะการสื่อสาร การพัฒนาบุคลิกภาพ ใช้ระยะเวลา 6 ชั่วโมง (1วัน)

วิธีการฝึกอบรม 1.การบรรยาย 2.การฝึกปฏิบัติ

วิทยากร อ.พิมพ์วรา อัครเจียรสินธ์ และทีมงาน

ผู้รับการฝึกอบรม บุคลากรโรงพยาบาลทุกระดับที่ให้บริการ

ค่าลงทะเบียน ค่าลงทะเบียน คนละ 2,950 บาท (ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่าง และเอกสาร)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะการสื่อสาร การเจรจา และการพัฒนาบุคลิกภาพ นำไปปรับปรุงประยุกต์ในการปฏิบัติงานได้

หมายเหตุ ลงทะเบียน โดย กรอกใบสมัครเข้าอบรม ส่งทาง e-mail : 99traininghrd@gmail.com ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 61

และโอนเงินค่าลงทะเบียนเข้าบัญชีกรุงไทย สาขาบัวใหญ่ เลขที่ 302-0-44624-4 ชื่อบัญชี บริษัท เก้าเก้าเทรนนิ่ง จำกัด

สอบถามรายละเอียด คุณณรงค์ พิมพ์ภักดี โทร 0923970099 (AIS) ID LINE : 99training



สถาบันฝึกอบรมเก้าเก้าเทรนนิ่ง

99 ม.2 ต.บึงสำโรง อ.แก้งสนามนาง จ.นครราชสีมา 30440

มือถือ 0923970099 E-mail : 99traininghrd@gmail.com

ใบสมัครเข้าฝึกอบรม

ชื่อ-สกุล 1. ตำแหน่ง เบอร์มือถือ.....
2. ตำแหน่ง เบอร์มือถือ.....
3. ตำแหน่ง เบอร์มือถือ.....
4. ตำแหน่ง เบอร์มือถือ.....

โรงพยาบาล อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

มีความประสงค์เข้ารับการฝึกอบรม

รหัส 990661 เทคนิคการเจรจาและการสื่อสารเพื่อป้องกันข้อขัดแย้งกับผู้รับบริการในโรงพยาบาลสถานที่
และชำระค่าลงทะเบียน สมัคร 1 คน ค่าลงทะเบียน 1,250 บาท

รหัส 990561 การบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ (Effective Time Management)
และชำระค่าลงทะเบียน สมัคร 1 คน ค่าลงทะเบียน 2,950 บาท

โรงแรมทีเค พาเลส แอนด์ คอนเวนชั่น ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ 10210

โอนค่าลงทะเบียน ภายในวันที่ 11 ธ.ค. 61 ไม่รับค่าลงทะเบียนหน้างาน (จำกัดจำนวน ตามลำดับการชำระค่าลงทะเบียน)

โอนเข้าบัญชีออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาบัวใหญ่
หมายเลขบัญชี 302-0-44624-4 ชื่อบัญชี บริษัท เก้าเก้าเทรนนิ่ง จำกัด เมื่อวันที่.....

ความประสงค์จองห้องพัก สามารถจองที่พักกับทางโรงแรมโดยตรง โทร 02 574 1588

การติดต่อประสานงาน คุณณรงค์ พิมพ์ภักดี โทร 0923970099 (AIS) ID LINE : 99tfaining

ติดตามรายละเอียดการอบรม และหนังสือประชาสัมพันธ์หลักสูตร ได้ที่ <https://www.facebook.com/99training/>

หรือ E-mail : 99traininghrd@gmail.com

สำหรับติดเอกสารการเงิน สแกนเอกสารนี้แล้วส่งทาง e-mail : 99traininghrd@gmail.com