

ตัวอย่างหลักสูตรการอบรม/บรรยายทางวิชาการ สำนักหอสมุดกลาง

ความรู้ทั่วไป
การบริหารเวลาและจัดลำดับความสำคัญ (Time Management and first Thing First)
การสร้างผลสัมฤทธิ์องค์กรด้วยทีมงาน
เทคนิคการทำงานร่วมกับคนทุก Gen
การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน
Self Development กลยุทธ์การพัฒนาตนเองเพื่อความสำเร็จในงาน
Highly Effective People : Work Hard Work Smart
การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน
การคิดนอกกรอบเพื่อสร้างรายได้ : เมื่อเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ
การคิดวิเคราะห์และการสร้างสรรค์ผลงาน
การทำงานเชิงรุกสู่ความสำเร็จ
การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
การสร้างสมดุลให้ชีวิตและการทำงาน
การถ่ายทอดความรู้ในองค์กร
การวิเคราะห์แก้ปัญหาและการตัดสินใจ
การบริหารความขัดแย้งอย่างสร้างสรรค์
การเพิ่มศักยภาพการทำงานด้วยความคิดบวก
การพัฒนาบุคลิกภาพและการสื่อสารในงานบริการ
บุคลิกภาพที่ดี สร้างความประทับใจและส่งเสริมความสัมพันธ์
IQ & EQ เพื่อความสำเร็จในการทำงาน และมีความสุขในการดำเนินชีวิต
การใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน (โปรตระบุความต้องการ)
การพัฒนาความรู้ด้านวิจัยสถาบัน
การประกันคุณภาพการศึกษา
การยกระดับการจัดการความรู้สู่การสร้างนวัตกรรมในองค์กร
การจัดการความรู้จากทฤษฎีสู่การปฏิบัติ
เทคนิครับมือลูกค้าที่มีความคาดหวังสูง
การกำหนดเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ
การปรับปรุงกระบวนการงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การพัฒนาระบบคิดและความคิดสร้างสรรค์
เขียนคู่มือการทำงานอย่างไร ให้องค์กรพัฒนาได้อย่างยั่งยืน
คิดบวก เพื่อสร้างแรงจูงใจในการทำงาน
เทคนิคการสร้างความสุขในที่ทำงาน

เทคนิคการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
การสร้างแรงจูงใจและจิตสำนึกในการทำงาน
เทคนิคการสร้างความรัก ความผูกพันและความภาคภูมิใจต่อองค์กร เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน
ยุทธศาสตร์การวัดความสำเร็จขององค์กร KPI
วางแผนการเงินส่วนบุคคลรายเดือน
แนวทางการแก้ไข “สารพัดปัญหาภายในองค์กร”
การประสานงานที่มีประสิทธิภาพ
Feedback การให้ข้อมูลป้อนกลับ
การทำ Process Mapping เพื่อสร้างผังงานและเพิ่มพูนประสิทธิภาพงาน
แนวทางการสร้างคุณภาพงานบริการด้วย Customer Insight
องค์กรสมรรถนะสูง (HPO)
จรรยาบรรณในการปฏิบัติงาน
การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ (ภาษาที่ 2)
การพัฒนาทักษะการใช้ภาษาที่ 3 (ภาษาจีน ภาษาญี่ปุ่น ภาษาอาเซียน)
งานห้องสมุด
สร้างสรรค์ห้องสมุดมิติใหม่ด้วยการออกแบบบริการ (Service Design)
พัฒนาสมรรถนะของบุคลากรห้องสมุดให้เข้ากับห้องสมุดสมัยใหม่
การเสริมสร้างประสิทธิภาพงานบริการ (Service Mind)
การก้าวสู่การเป็น SuperStar ในงานบริการ (Becoming a Customer Service Superstar)
E.Q สร้างสุขและความสำเร็จในงานบริการ (Service Excellence with E.Q.)
การลงรายการทรัพยากรสารสนเทศด้วยมาตรฐาน RDA
การใช้ Administration Application และ Function ต่างๆ ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra
การใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันต่างๆ เพื่องาน Circulation ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra
การใช้ประโยชน์จากฟังก์ชันต่าง ๆ เพื่อ งาน catalog ในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Sierra
เทคนิคการสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศบนหน้าเว็บห้องสมุด
การพัฒนาบุคลากรในการใช้งานคอมพิวเตอร์
Cloud Computing กับงานห้องสมุด
แนวทางการพัฒนาความรู้และทักษะของบุคลากรในห้องสมุด
การพัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วย Flip Album
การตัดต่อ VCD, DVD ด้วยโปรแกรม Adobe Premiere Pro
การใช้งานโปรแกรม Adobe Photoshop
การใช้โปรแกรม Adobe illustrator เพื่องานประชาสัมพันธ์
การใช้โปรแกรม Adobe Lightroom เพื่อตกแต่งภาพ
ทักษะในการสืบค้นฐานข้อมูล

การหาค่า Impact Factor ของวารสาร
การพัฒนาเว็บไซต์อย่างมืออาชีพ
เทคนิคการสแกนเพื่อจัดทำ e-book
การสร้างและพัฒนาคู่มือปฏิบัติงาน
การประมวลผลและวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ
การวิจัยเพื่อการพัฒนานวัตกรรม/แนวปฏิบัติที่ดีจากการปฏิบัติงาน
การวิจัยในงานบรรณารักษ์และสารสนเทศศาสตร์
การพัฒนา application บน android
การสร้าง E-Book
ความรู้เกี่ยวกับสื่อดิจิทัล
เทคนิคการถ่ายภาพ
เทคนิคการบำรุงรักษาทรัพยากรสารสนเทศ
การจัดเก็บข้อมูลวิทยานิพนธ์ลงสู่ฐานข้อมูล TDC
การติดตั้งและกำหนดค่าต่าง ๆ ของเครื่องแม่ข่ายคอมพิวเตอร์ที่ทำเป็น Web Server
งานสนับสนุน
การบริหารงานธุรการ
ระเบียบข้อบังคับ ระเบียบการเงิน ระเบียบสารบรรณ
การบริหารการเงินและงบประมาณ
การบริหารงานเอกสารและจัดเก็บเอกสารเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การปฏิบัติงานการเงิน การคลังภาครัฐ ภายใต้ระบบ GFMS
การบริหารงานพัสดุภาครัฐแนวใหม่
การบริหารทรัพยากรมนุษย์เชิงกลยุทธ์
การสำรวจและประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ
การบริหารงาน outsource อย่างมีประสิทธิภาพ
การพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพและทันสมัย
งานบริหาร
การสร้างภาวะผู้นำ
ศิลปะการเป็นผู้นำทีมด้วยความคิดเชิงบวก
การสั่งงาน มอบหมายงาน และการติดตามควบคุมงาน
การบริหารงานประจำวันสำหรับหัวหน้างาน
ทักษะการสอนงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การพัฒนาทักษะหัวหน้างาน
ทักษะการเป็นหัวหน้างานคุณภาพ
เทคนิคการวางแผนงานสู่การปฏิบัติ
การบริหารโครงการที่มีประสิทธิภาพ

การจัดการกระบวนการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
การพัฒนาทักษะการคิดเชิงระบบและเชิงตรรกะ
การเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงาน
การบริหารคนเก่งและคนที่แตกต่าง
การบริหารและการจัดการความเสี่ยง
เทคนิคการจัดประชุมและการสื่อสารในที่ประชุมที่ได้ผล
เทคนิคการเป็นโค้ชและพี่เลี้ยงทีมงาน
การเขียนอีเมลภาษาอังกฤษ สำหรับการทำงาน (English eMail Writing : Clear and Professional)
งานอื่น ๆ (โปรดระบุ)



สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง

แบบสำรวจความต้องการการจัดอบรม/การบรรยายทางวิชาการของบุคลากร

แบบสอบถามชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อสำรวจความต้องการในการฝึกอบรม/การเข้าร่วมฟังบรรยายทางวิชาการของบุคลากร สำนักงานสำนักหอสมุดกลาง ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารทรัพยากรมนุษย์จะได้นำผลจากการสำรวจไปจัดทำแผนการจัดโครงการฝึกอบรมประจำปี/โครงการบรรยายทางวิชาการประจำปี ให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับความต้องการของท่านและหน่วยงานมากที่สุด

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้ตอบแบบสำรวจ

- หน่วยงาน สำนักงานเลขานุการ หอสมุดสาขา วังท่าพระ หอสมุดพระราชวังสนามจันทร์
 หอสมุดวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี หอจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร
- ตำแหน่ง บรรณารักษ์/นักเอกสารสนเทศ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป/นักบริหารงานทั่วไป
 นักวิชาการโสตฯ/นักวิชาการเงินและบัญชี ผู้ปฏิบัติงานห้องสมุด (พนักงาน/เจ้าหน้าที่ห้องสมุด)
 ผู้ปฏิบัติงานบริหาร (พนักงาน/เจ้าหน้าที่ธุรการ) พนักงานสถานที่ / พนักงานซ่อมเอกสาร
 อื่นๆ โปรดระบุ

ส่วนที่ 2 ความต้องการในการฝึกอบรม (พร้อมนี้ได้แนบตัวอย่างหลักสูตรประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว)

1. หลักสูตรที่ต้องการฝึกอบรม (เลือกได้มากกว่า 1 หลักสูตร)

- ความรู้ทั่วไป (ระบุ)
- งานห้องสมุด (ระบุ)
- งานสนับสนุน (ระบุ)
- งานบริหาร (ระบุ)
- อื่นๆ (ระบุ)

2. ช่วงเวลาที่ต้องการให้จัดอบรม/บรรยายทางวิชาการ (โปรดระบุช่วงเวลาที่ต้องการให้จัด)

.....

.....

.....

.....