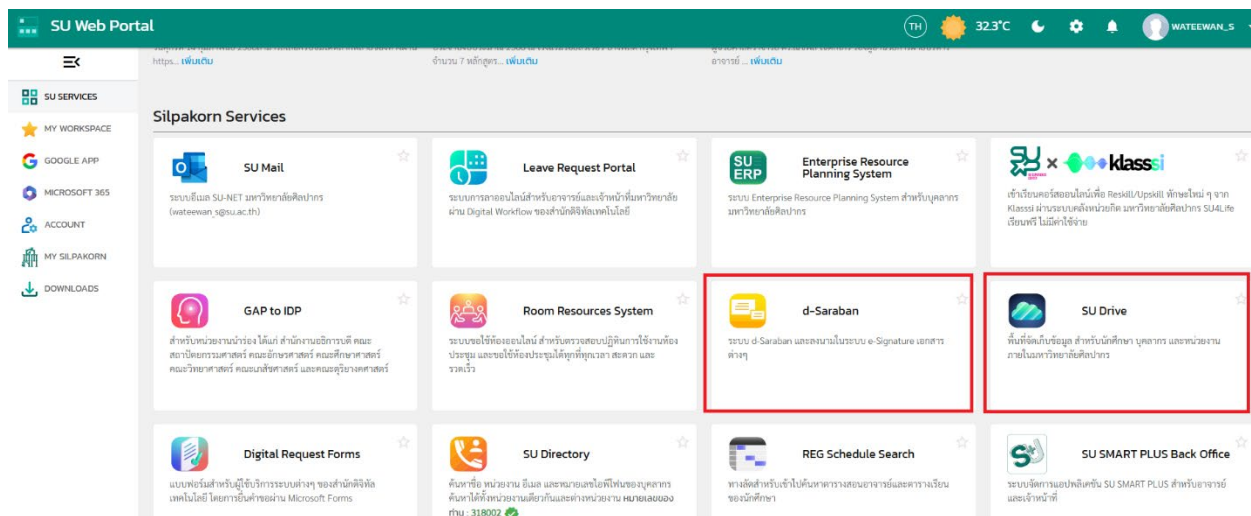


3.3 การใช้ทรัพยากรอื่นๆ

3.3.4 มาตรการหรือแนวทางใช้หมึกพิมพ์ อุปกรณ์เครื่องเขียน วัสดุอุปกรณ์เหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(3) การใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์

ฝ่ายหอสมุดฯ นำระบบ d-sarabun มาใช้ ในการเวียนเอกสารภายในหน่วยงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัย มีการใช้จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) สำหรับติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย มีการ Sharepoint ของมหาวิทยาลัยเพื่อจัดเก็บเอกสารในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และ share การใช้งานร่วมกัน มีระบบจัดการภายในองค์กร (Back Office) สนับสนุนการดำเนินงาน เช่น ระบบวันลาอิเล็กทรอนิกส์ ระบบจองห้องประชุม ระบบข้อมูลเพื่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ระบบการเสนอซื้อ เป็นต้น



ระบบจัดการภายในองค์กร (BACK OFFICE)

สนับสนุนการดำเนินงานตามยุทธศาสตร์สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศิลปากร

นายจักรกริช อนุศิริ
SU-Net Account: OMSIRI_LJ



มรสุม



การรถเวียนพาหนะ



ศูนย์ข้อมูลเพื่อการบริหาร



สัปดาห์วิชาการ



การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร



การจัดการฐานข้อมูลหอสมุดกลาง



งานจดหมายเหตุมหาวิทยาลัยศิลปากร



บริการทาง



การจดพินดึกษา



เสนอชิงหนังสือ



ประเมินผล 5-Star Rating Scale



งานบริการและวิชาการสัมพันธ์

