



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ อว ๗๓๐๓/๑๕๐๑

วันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS แทนการรับ-ส่งเอกสารและการแจ้งเวียนในรูปแบบกระดาษ กองกลางสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวน ๑๖,๓๕๔.๘๐ บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชนวนาน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

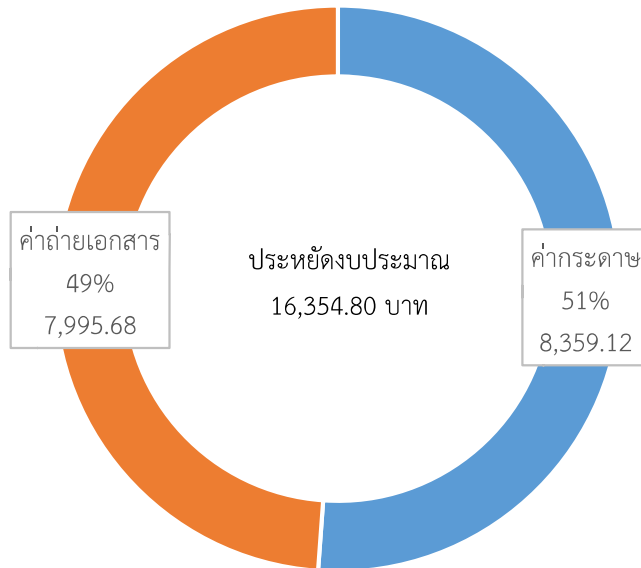
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกุลธร)

รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน

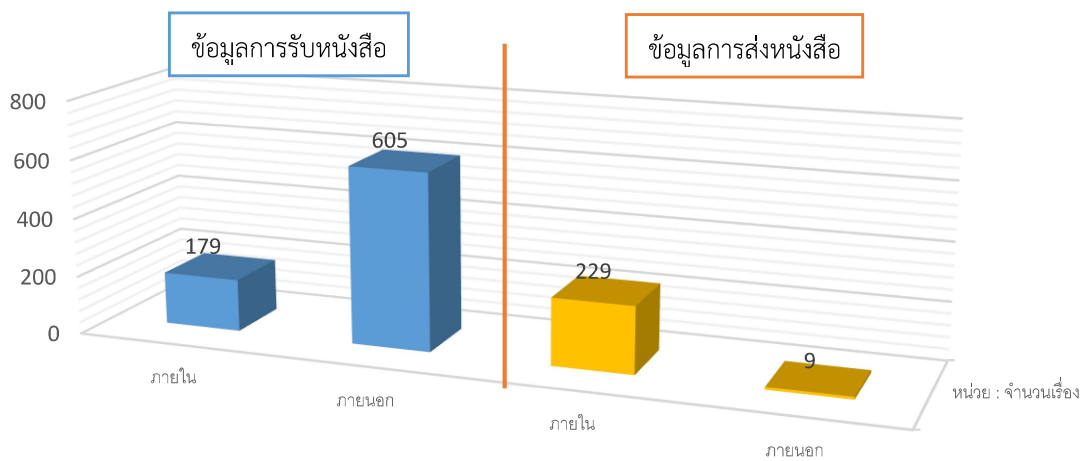
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

9 ส.ค. 2566

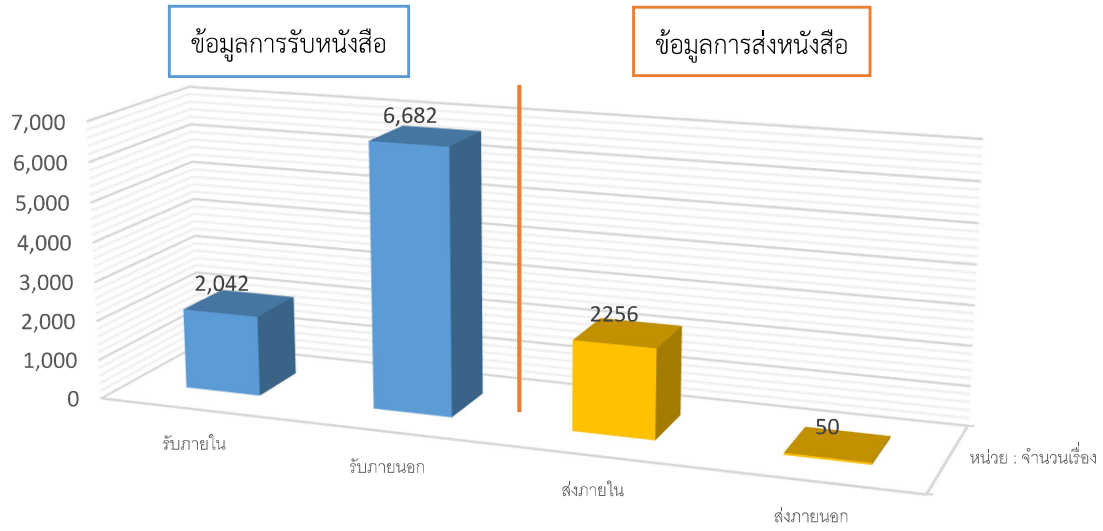
การประหยัดงบประมาณจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS  
 ของกองกลาง ประจำเดือน กรกฎาคม 2566  
 โดยประหยัดกระดาษได้จำนวน 36,344 แผ่น



### ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
เดือนตุลาคม 2565 - เดือน กรกฎาคม 2566



สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ประจำเดือนกรกฎาคม 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับภายใน	123	55.35
2	รับภายนอก	36,221	16,299.45
รวม		36,344	16,354.80

\*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

× ค่ากระดาษ=115/500 =0.23 บาท/แผ่น

× ค่าถ่ายเอกสาร=0.22 บาท/แผ่น

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกรกฎาคม 2566

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน (ฉบับ)
1	ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	1215-1444	229
2	รับภายใน กองกลาง	0739-0850	111
3	รับภายนอก กองกลาง	0328-0366	38
4	ส่งภายนอก กองกลาง (อว 7303/)	0028-0037	9
5	รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0432-0500	68
6	รับภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	3439-4006	567
7	หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	4
<b>รวม</b>			<b>1,022</b>