



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ อว ๗๓๐๓/๑๙๐๗

วันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกันยายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS แทนการรับ-ส่งเอกสารและการแจ้งเวียนในรูปแบบกระดาษ กองกลางสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวน ๒๐,๖๒๐.๘๐ บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

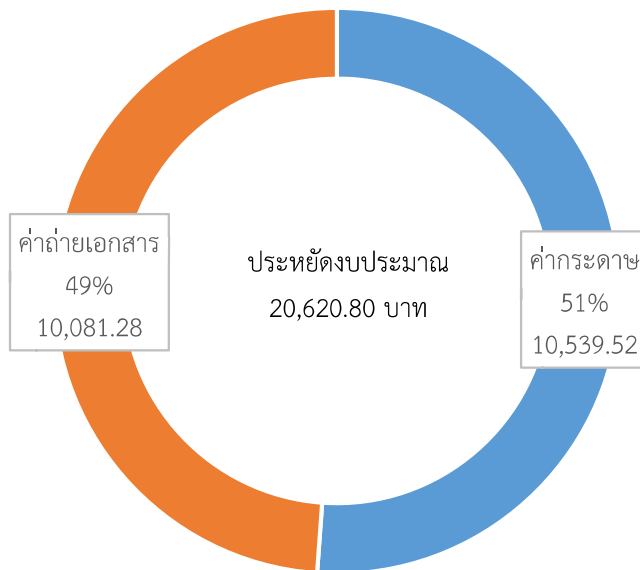
(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

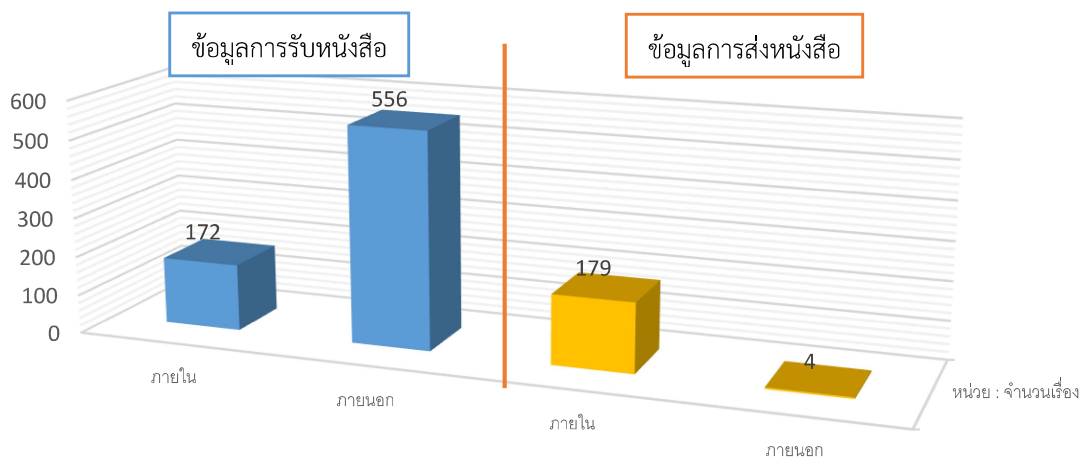
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูธ)
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

4 ต.ค. 2566

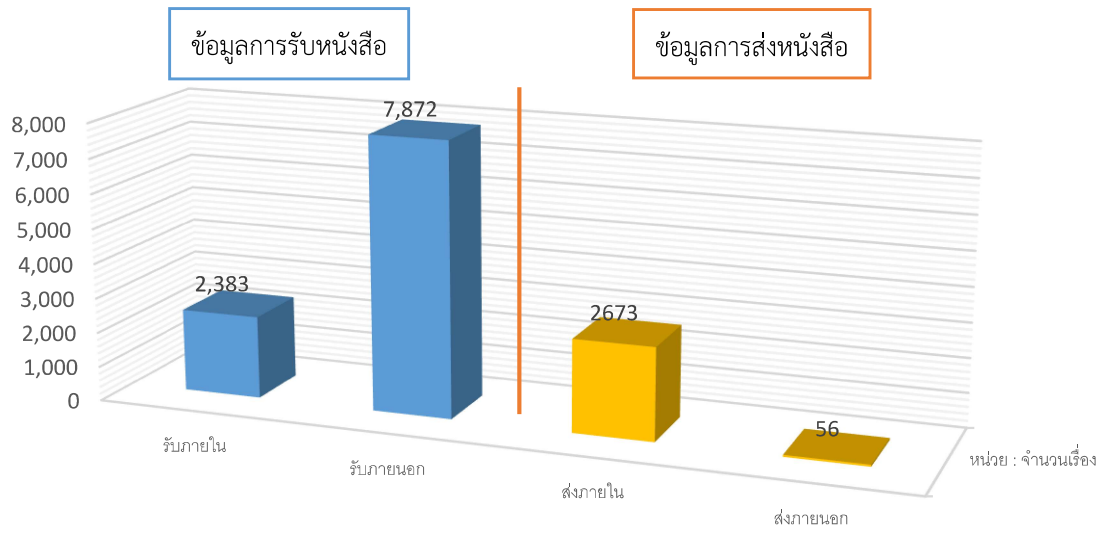
การประหยัดงบประมาณจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS
 ของกองกลาง ประจำเดือน กันยายน 2566
 โดยประหยัดกระดาษได้จำนวน 45,824 แผ่น



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ 2566
เดือนตุลาคม 2565 - เดือน กันยายน 2566



สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ประจำเดือนกันยายน 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับภายใน	7,962	3,582.90
2	รับภายนอก	37,862	17,037.90
รวม		45,824	20,620.80

*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

× ค่ากระดาษ=115/500 =0.23 บาท/แผ่น

× ค่าถ่ายเอกสาร=0.22 บาท/แผ่น

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนกันยายน 2566

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน (ฉบับ)
1	ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	1684-1863	179
2	รับภายใน กองกลาง	0967-1086	119
3	รับภายนอก กองกลาง	0413-0439	26
4	ส่งภายนอก กองกลาง (อว 7303/)	0040-0044	4
5	รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0556-0609	53
6	รับภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	4597-5127	530
7	หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	5
รวม			911