



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ **อว ๗๓๐๓/๒๑๖๔** วันที่ **๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖**

เรื่อง **สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖**

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนตุลาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS แทนการรับ-ส่งเอกสารและการแจ้งเวียนในรูปแบบกระดาษ กองกลางสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวน ๓๔,๗๐๔.๙๐ บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

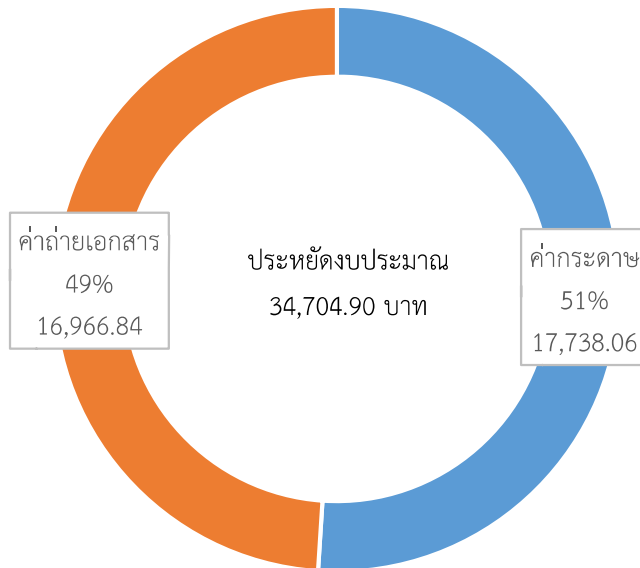
(นางณัฐธิดา ชนวนาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ทราบ

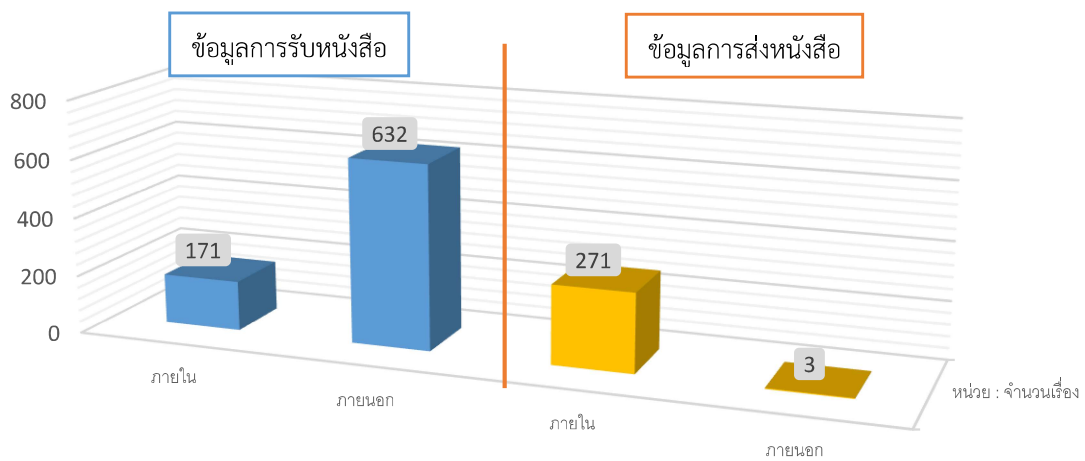
(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระบุตร)
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

2 พ.ย. 2566

การประหยัดงบประมาณจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS
 ของกองกลาง ประจำเดือน ตุลาคม 2566
 โดยประหยัดกระดาษได้จำนวน 77,122 แผ่น



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร



สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ประจำเดือนตุลาคม 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับภายใน	8,731	3,928.95
2	รับภายนอก	68,391	30,775.95
รวม		77,122	34,704.90

*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

× ค่ากระดาษ=115/500 =0.23 บาท/แผ่น

× ค่าถ่ายเอกสาร=0.22 บาท/แผ่น

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนตุลาคม 2566

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน (ฉบับ)
1	ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	1864-2135	271
2	รับภายใน กองกลาง	1087-1164	77
3	รับภายนอก กองกลาง	0440-0508	68
4	ส่งภายนอก กองกลาง (อว 7303/)	0045-0047	3
5	รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0610-0704	94
6	รับภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	5128-5692	564
7	หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	3
รวม			1,077