



## บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ **อว ๗๓๐๗/๑๒๒๐**

วันที่ **๓ กรกฎาคม ๒๕๖๖**

เรื่อง **สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖**

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนมิถุนายน ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS แทนการรับ-ส่งเอกสารและการแจ้งเวียนในรูปแบบกระดาษ กองกลางสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวน ๒๒,๙๘๗.๘๐ บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ขาวน่าน)  
ผู้อำนวยการกองกลาง

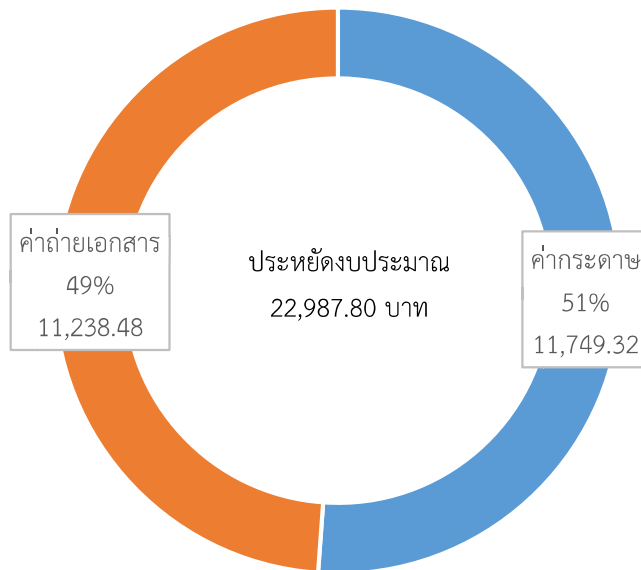
ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูทร)

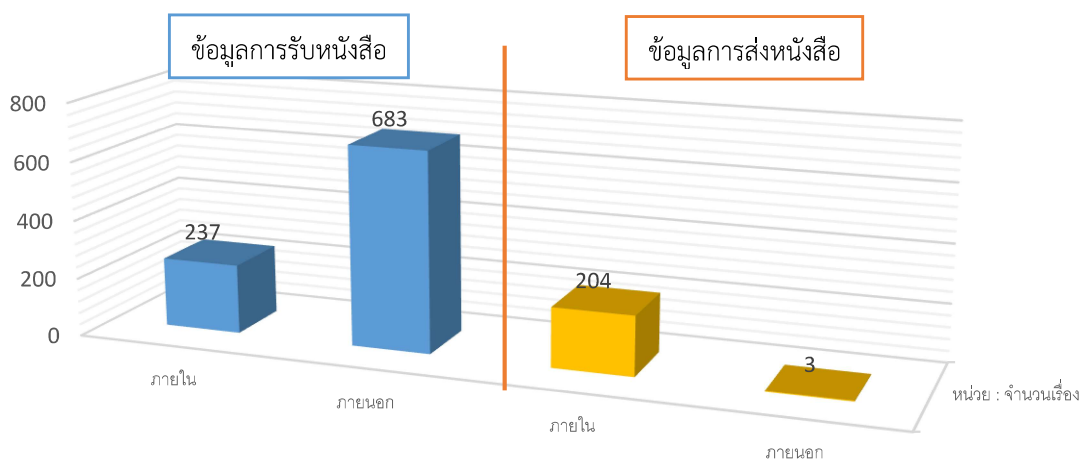
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

4 ก.ค. 2566

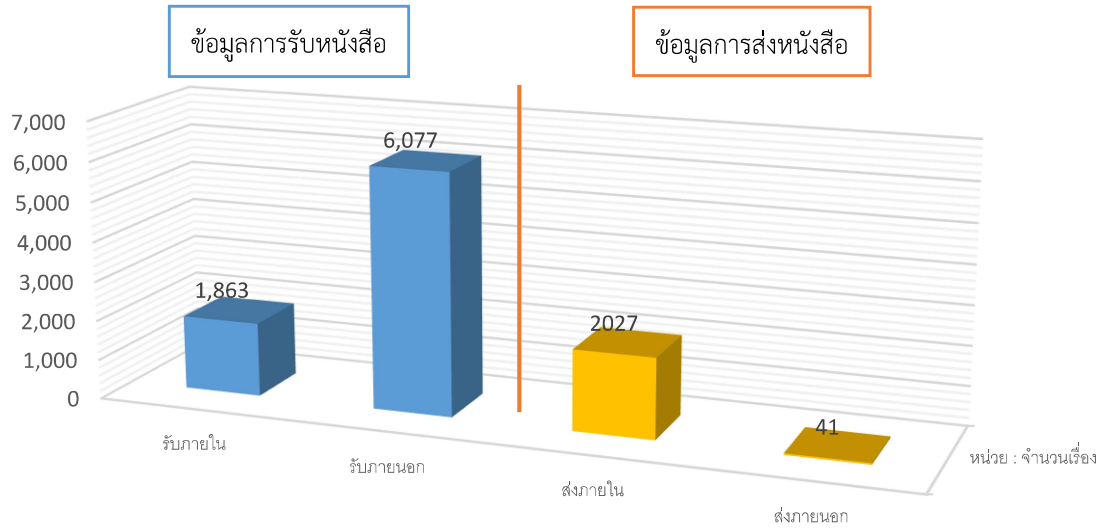
การประหยัดงบประมาณจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS  
 ของกองกลาง ประจำเดือน มิถุนายน 2566  
 โดยประหยัดกระดาษได้จำนวน 51,084 แผ่น



### ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร  
ประจำปีงบประมาณ 2566  
เดือนตุลาคม 2565 - เดือน มิถุนายน 2566



สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ประจำเดือนมิถุนายน 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับภายใน	7,928	3,567.60
2	รับภายนอก	43,156	19,420.20
รวม		51,084	22,987.80

\*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

× ค่ากระดาษ=115/500 =0.23 บาท/แผ่น

× ค่าถ่ายเอกสาร=0.22 บาท/แผ่น

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนมิถุนายน 2566

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน (ฉบับ)
1	ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	1010-1214	204
2	รับภายใน กองกลาง	0620-0738	118
3	รับภายนอก กองกลาง	0260-0327	67
4	ส่งภายนอก กองกลาง (อว 7303/)	0025-0027	3
5	รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0312-0431	119
6	รับภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	2822-3438	616
7	หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	2
<b>รวม</b>			<b>1,127</b>