



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๗

ที่ อว ๗๓๐๓/๑๗๑๐

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนสิงหาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS แทนการรับ-ส่งเอกสารและการแจ้งเวียนในรูปแบบกระดาษ กองกลางสามารถประหยัดค่าใช้จ่ายได้จำนวน ๒๖,๒๗๒.๓๕ บาท รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชานาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

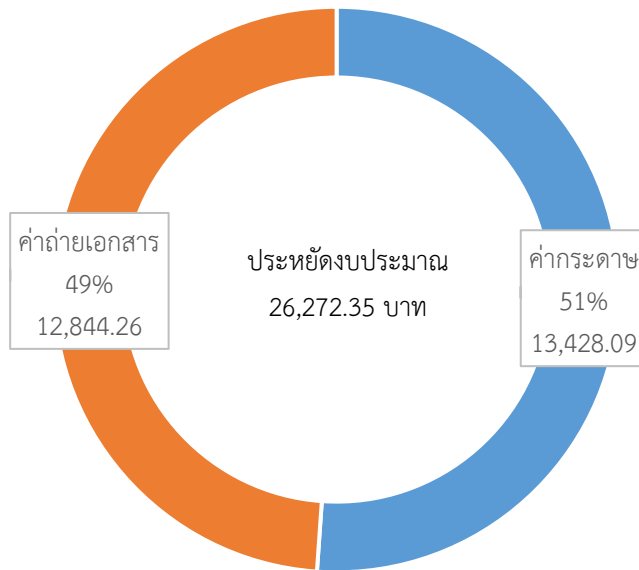
ทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ดิเรก ชีระกูทร)

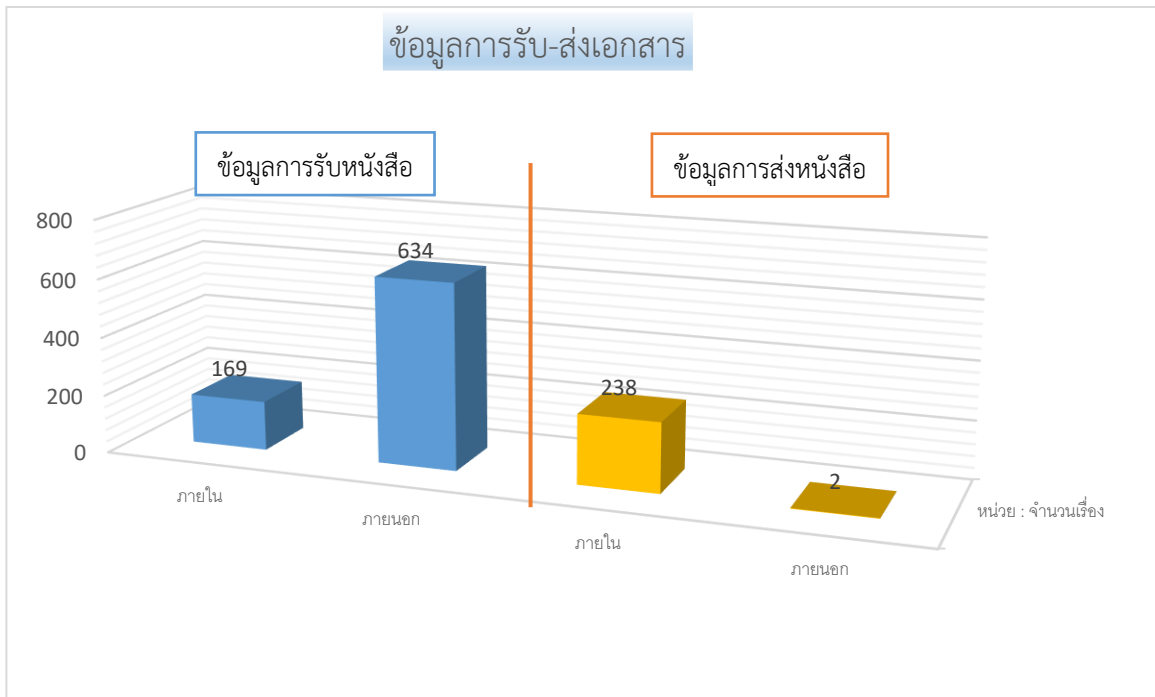
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารองค์กร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยพะเยา

6 ก.ย. 2566

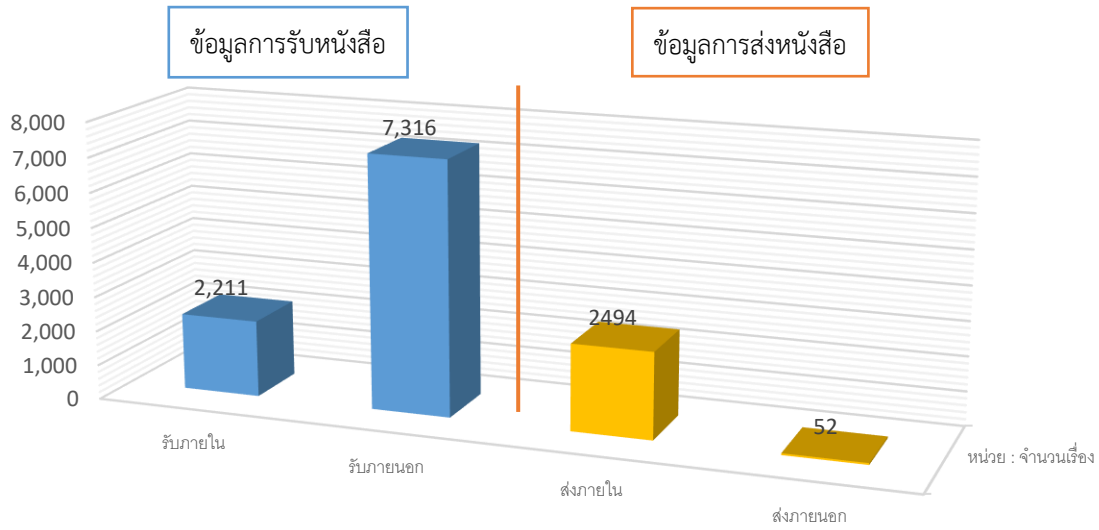
การประหยัดงบประมาณจากการใช้ระบบบริหารจัดการเอกสาร UP-DMS
 ของกองกลาง ประจำเดือน สิงหาคม 2566
 โดยประหยัดกระดาษได้จำนวน 58,383 แผ่น



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร



ข้อมูลการรับ-ส่งเอกสาร
ประจำปีงบประมาณ 2566
เดือนตุลาคม 2565 - เดือน สิงหาคม 2566



สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (UP-DMS)

ประจำเดือนสิงหาคม 2566

ลำดับที่	รายละเอียด	จำนวนกระดาษ (แผ่น)	จำนวนเงิน (บาท)
1	รับภายใน	5,658	2,546.10
2	รับภายนอก	52,725	23,726.25
รวม		58,383	26,272.35

*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

× ค่ากระดาษ=115/500 =0.23 บาท/แผ่น

× ค่าถ่ายเอกสาร=0.22 บาท/แผ่น

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือนสิงหาคม 2566

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน (ฉบับ)
1	ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	1445-1683	238
2	รับภายใน กองกลาง	0851-0966	115
3	รับภายนอก กองกลาง	0367-0412	45
4	ส่งภายนอก กองกลาง (อว 7303/)	0038-0039	2
5	รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0501-0555	54
6	รับภายนอก มหาวิทยาลัยพะเยา	4007-4596	589
7	หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	3
รวม			1,043