



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๓

ที่ อว ๓/๓๐๓/๐๒๓/๑

วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน มกราคม ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม - ๓๑ มกราคม ๒๕๖๓) เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือ สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๔๕,๔๒๘.๘๕ บาท จึงขอส่งสรุปการรับ-ส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดัดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชวานาน)
ผู้อำนวยการกองกลาง

ทรา

11 ก.พ. 63

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน มกราคม 2563

ประเภทหนังสือ	เลขที่ส่งรับ	จำนวน
ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	0001-0216	216 ฉบับ
รับภายใน กองกลาง	0001-0180	180 ฉบับ
รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0001-0080	80 ฉบับ
รับภายนอก กองกลาง	0001-0026	26 ฉบับ
ส่งภายนอกกองกลาง (อว 7303/)	0001-0029	29 ฉบับ
รับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	0001-0507	507 ฉบับ
หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	8 ฉบับ

สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการเวียนแจ้งหนังสือ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือน มกราคม 2563

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน
1	รับภายใน กองกลาง	2,619	1,178.55
2	รับภายนอก กองกลาง	158	71.10
3	รับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	98,176	44,179.20
รวม		100,953	45,428.85

*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

- ค่ากระดาษ=115/500 =0.23/แผ่น

- ค่าถ่ายเอกสาร=0.22/แผ่น