



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน กองกลาง งานธุรการ โทร. ๑๐๑๓

ที่ ขว ๓/๓๐๓/๐๔๕๓

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรียน อธิการบดี

ตามที่ กองกลาง งานธุรการ ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการรับ-ส่งเอกสารของมหาวิทยาลัยพะเยา จากหน่วยงานภายนอก และภายในมหาวิทยาลัยพะเยา นั้น

กองกลาง งานธุรการ ได้ดำเนินการสรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓ (ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ - ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓) เรียบร้อยแล้ว และจากการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการรับ-ส่งหนังสือ สามารถประหยัดค่าใช้จ่ายเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๑๐,๖๔๙.๒๕ บาท จึงขอส่งสรุปการรับ-ส่งเอกสารดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดัดแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางณัฐธิดา ชาวน่าน)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ท.ร.น

Tipchan
6 มี.ค. 63

สรุปการรับ-ส่งเอกสารของงานธุรการ กองกลาง ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

ประเภทหนังสือ	เลขที่ลงรับ	จำนวน
ส่งภายในกองกลาง (อว 7303/)	0217-0415	198 ฉบับ
รับภายใน กองกลาง	0180-0333	153 ฉบับ
รับภายใน มหาวิทยาลัยพะเยา	0081-0152	71 ฉบับ
รับภายนอก กองกลาง	0027-0055	34 ฉบับ
ส่งภายนอกกองกลาง (อว 7303/)	0030-0059	29 ฉบับ
รับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	0508-1059	551 ฉบับ
หนังสือรับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยาที่คืนกองกลาง	-	7 ฉบับ

สรุปยอดประหยัดกระดาษและค่าถ่ายเอกสารจากการเวียนแจ้งหนังสือ

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ประจำเดือน กุมภาพันธ์ 2563

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ	จำนวนแผ่น	จำนวนเงิน
1	รับภายใน กองกลาง	2,316	1,042.20
2	รับภายนอก กองกลาง	332	149.40
3	รับภายนอกมหาวิทยาลัยพะเยา	21,017	9,457.65
รวม		23,665	10,649.25

*หมายเหตุ : ยอดประหยัดกระดาษจากการเวียนแจ้งหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ = 0.45 บาท/แผ่น คิดจาก

- ค่ากระดาษ=115/500 =0.23/แผ่น

- ค่าถ่ายเอกสาร=0.22/แผ่น