

# สารบรรณ Delivery

(ฉบับที่ ๒๑)

เรื่อง การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า ในการจัดทำหนังสือราชการ



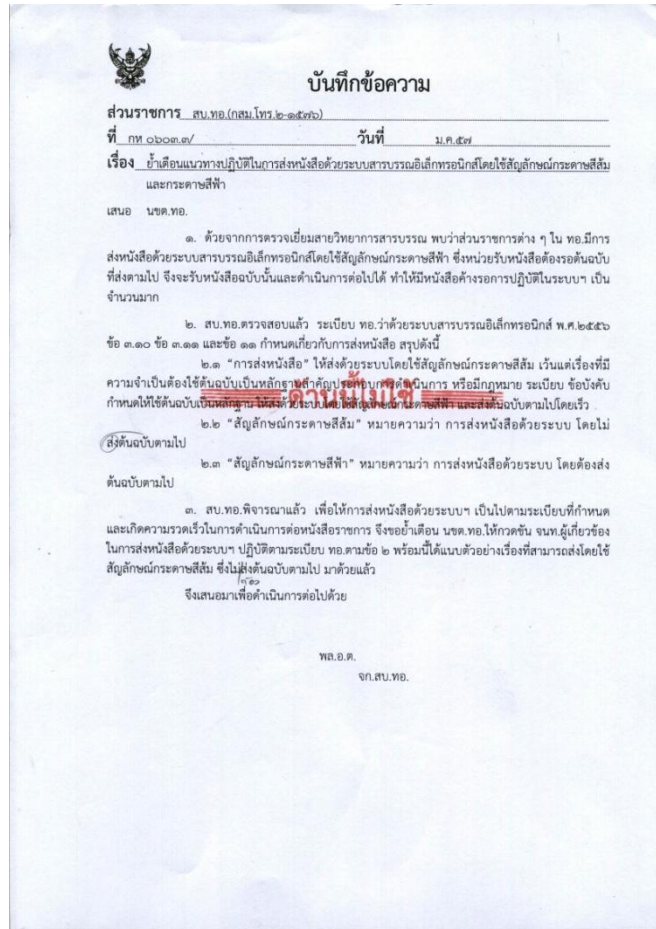
อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

 การใช้กระดาษที่ใช้แล้ว ๑ หน้า ในการจัดทำหนังสือราชการ

เรื่องนี้ ผบ.ทอ.ได้อนุมัติเมื่อ ๑๖ มิ.ย.๕๑ ทำหนังสือ สบ.ทอ. ที่ กท ๐๖๐๒.๒/๑๔๑๕ ๑๒ มิ.ย.๕๑  
เรื่อง การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดงบประมาณ สรุปได้ดังนี้

ให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำกระดาษที่ใช้แล้วด้านหนึ่ง และยังมีสภาพดี มาใช้ในการจัดทำสำเนาฉบับหรือ สำเนา รวมทั้งการจัดทำสำเนาเพื่อแจกจ่ายภายในหน่วย โดยให้ประทับตราด้านที่ไม่ใช้ว่า “**ด้านนี้ไม่ใช่**” ด้วยหมึกสีแดงที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอย่างดังนี้

## ตัวอย่าง



ในปัจจุบัน ส่วนราชการต่าง ๆ ใช้ คอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือราชการ ก่อให้เกิดความ สะดวกสบาย เมื่อสั่งพิมพ์มาตรวจแล้ว หน้าที่เหลือยังสามารถนำมาใช้ได้อีกนะครับ โดยทำตามคำชี้แจงข้างต้น

**ข้อควรระวัง** ห้ามนำกระดาษใช้แล้วที่มีชั้นความลับ มาใช้ในการจัดทำสำเนาฉบับ หรือ สำเนาในเรื่องที่ไม่ได้กำหนดชั้นความลับนะครับ

**\*\*หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด**

**๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels\*\***

**\*\*ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ [www.admin.rtaf.mi.th](http://www.admin.rtaf.mi.th)\*\***

**Good Luck**