



ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย

เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

.....

การกีฬาแห่งประเทศไทยได้ให้ความสำคัญต่อการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ภายในองค์กร เพื่อให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดแก่หน่วยงาน และประเทศชาติในระยะยาว อาทิ ทรัพยากรทางการเงิน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล รวมถึงระยะเวลาซึ่งมีอย่างจำกัด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรต่าง ๆ ให้มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ และแนวทางของการปฏิบัติเพื่อลดปริมาณการใช้พลังงาน ด้านต่าง ๆ ขององค์กรอย่างเป็นระบบในทิศทางเดียวกัน การกีฬาแห่งประเทศไทยจึงได้จัดทำประกาศเพื่อกำหนดนโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงออกประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ซึ่งมีนโยบายหลัก ๕ ข้อ ดังนี้

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ ในสำนักงาน อาคารหรือสถานที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบของการกีฬาแห่งประเทศไทย ตามมาตรฐานของการประหยัดพลังงาน
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่างภายในสำนักงาน อาคารและสถานที่ของการกีฬาแห่งประเทศไทย อย่างเพียงพอ โดยคำนึงถึงจำนวนบุคลากรของผู้ใช้บริการ ความเหมาะสม และจุดประสงค์ของภารกิจ
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขา มีการกำหนดแนวทางการปฏิบัติ ภายในระยะเวลาการใช้งาน ความประหยัดและความคุ้มค่าอย่างเหมาะสม ไม่กระทบต่อภารกิจ
๔. การลดปริมาณการใช้กระดาษ ให้คำนึงถึงการใช้ประโยชน์ของกระดาษอย่างประหยัด คุ้มค่า และการนำระบบอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน หรือการประสานงานกับบุคคลภายนอก ทั้งนี้ จะต้องไม่กระทบข้อมูลและไม่เกิดความเสียหายแก่องค์กรเป็นสำคัญ
๕. รณรงค์การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการบริหารจัดการการใช้ทรัพยากรของพนักงาน ลูกจ้างของการกีฬาแห่งประเทศไทยร่วมกัน ให้เกิดความรู้และทักษะการพัฒนาทรัพยากรต่าง ๆ อย่างยั่งยืน

ให้พนักงาน ...

ให้พนักงาน ลูกจ้างของกรการกีฬาแห่งประเทศไทย และผู้มาใช้บริการ ยึดถือเป็นแนวทางปฏิบัติตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายก่อศักดิ์ ยอดมณี)
ผู้ว่าการการกีฬาแห่งประเทศไทย



เอกสารแนบท้ายประกาศ
นโยบายการบริหารจัดการ
การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
(Resource Optimization Management)

เอกสารแนบท้าย
ประกาศการกีฬาแห่งประเทศไทย เรื่อง นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม
(Resource Optimization Management)

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันโดยกำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิด ดังนี้ ๑.๒.๑ ส่วนสำนักงาน ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๗.๔๕ - ๑๒.๐๐ น. และช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ๑.๒.๒ ส่วนบริการ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยลดระยะเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศให้มากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้ ๑.๒.๓ ส่วนห้องประชุม ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเลือกใช้ขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม และใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาเท่านั้น
๑.๔	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒-๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุติพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑	คอมพิวเตอร์ ๓.๑.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลายุติพักกลางวัน ๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาทีหรือไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่อง ๓.๑.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง
๓.๒	เครื่องพิมพ์ (Printer) ๓.๒.๑ ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อไม่ใช้งาน ๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนหน้าจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์
๓.๓	ตู้เย็น ๓.๓.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน ๓.๓.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.

	<p>๓.๓.๓ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๓.๓.๒ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>
๓.๔	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๔.๑ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๔.๒ กดปุ่มพัก (Standby Monde) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๔.๓ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓.๔.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง</p>
๓.๕	<p>การใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๕.๑ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของภารกิจแห่งประเทศไทยทุกคน ให้งดการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัวโดยขอให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะแต่ในทางราชการเท่านั้น</p> <p>๓.๕.๒ การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ</p> <p>๓.๕.๓ เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๕.๔ ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่จำเป็นและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>๓.๕.๕ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยเด็ดขาดเว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน</p>
๔. การลดการใช้กระดาษ	
๔.๑	<p>ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่นระบบอีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานต่าง ๆ ของภารกิจแห่งประเทศไทยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลง</p>
๔.๒	<p>ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็งที่ใช้แล้วนำมาทำ ปก สัน มุม ฯลฯ</p>
๔.๓	<p>ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ ใช้แบบฟอร์มออนไลน์ทดแทน</p>
๔.๔	<p>แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน</p>
๔.๕	<p>ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การใช้ระบบแสดงเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในหน่วยงาน แทนการถ่ายสำเนา</p>
๔.๖	<p>ใช้กระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) หนึ่งหน้าการถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้</p> <p>๔.๖.๑ เรื่องแจ้งเวียนในหน่วยงาน</p> <p>๔.๖.๒ เรื่องมอบหมายภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม</p> <p>๔.๖.๓ การร่างหนังสือประเภทต่างๆ</p>
๔.๗	<p>ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม</p>

๕. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	
๕.๑	ประชาสัมพันธ์สื่อ เผยแพร่ นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กทท.
๕.๒	ขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนใน กทท. ร่วมกันปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)



ระบบการประเมินผลการดำเนินงาน รัฐวิสาหกิจตามระบบ ประเมินผลรัฐวิสาหกิจ

๒.๕.การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล (DIGITAL TECHNOLOGY: DT)

๗.๑ การดำเนินการด้าน
การบริหารจัดการ การใช้
ทรัพยากรอย่างเหมาะสม

RESOURCE OPTIMIZATION
MANAGEMENT IMPLEMENTATION

การกีฬาแห่งประเทศไทย

ที่อยู่: ๒๘๖ ถนน รามคำแหง แขวง ห้วยหมาก
เขตบางกะปิ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๔๐

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม	
- ความเป็นมา	๑
- วัตถุประสงค์	๒
- วิธีการจัดทำนโยบาย	๓

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

๑. ความเป็นมา

การกีฬาแห่งประเทศไทยได้เล็งเห็นความสำคัญของการใช้ทรัพยากรต่างๆภายในองค์กร ทั้งทรัพยากรทางการเงิน ด้านบุคลากร ด้านเทคโนโลยีดิจิทัล ระยะเวลา ซึ่งมีอย่างจำกัด จึงจำเป็นต้องมีการวางแผนการใช้ทรัพยากรต่างๆให้มีความเหมาะสม และเป็นไปตามเกณฑ์การประเมิน การพัฒนาเทคโนโลยีดิจิทัล

เพื่อให้สามารถวางแผนการจัดการการใช้ทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตลอดจนหาแนวทางเพื่อลดปริมาณการใช้พลังงานด้านต่างๆ ประกอบด้วย

๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน
๔. ลดการใช้กระดาษ
๕. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร

๒. วัตถุประสงค์ในการจัดทำนโยบาย

๒.๑ เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation) และติดตามผลการถือปฏิบัติ

๒.๒ เพื่อให้เห็นภาพรวมและผลการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรของการกีฬาแห่งประเทศไทย ในปัจจุบัน อันจะนำไปสู่การวางแผนปรับปรุงแก้ไขต่อไป

๒.๓ เพื่อสร้างจิตสำนึกให้บุคลากรทุกคน ของการกีฬาแห่งประเทศไทย ตระหนักและถือปฏิบัติตามนโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management Implementation) อย่างต่อเนื่อง เกิดการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม



๓. วิธีการจัดทำนโยบาย



ประกอบด้วย ๖ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การกำหนดผู้รับผิดชอบ คือ บุคคลผู้รับผิดชอบ ในการจัดทำ และควบคุมเนื้อหาในการจัดทำ ซึ่งในนโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ผู้รับผิดชอบคือ ฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา

๒. การศึกษาและวิเคราะห์ปัญหาเบื้องต้น พบว่า การกีฬาแห่งประเทศไทยมีการใช้ทรัพยากรหลายๆ อย่างในการดำเนินงาน เช่น การใช้อุปกรณ์สำนักงาน และทรัพยากรด้านอื่นๆ เช่น ระบบงาน เป็นต้น ซึ่งการใช้งานทรัพยากรต่างๆ เหล่านี้ยังไม่มียุทธศาสตร์ขึ้นมาเพื่อควบคุมการใช้งานด้านทรัพยากรของ กทท.

๓. การจัดประชุมหารือ ฝ่ายสารสนเทศจึงได้มีการจัดประชุมหารือเพื่อวิเคราะห์และทำการ (ร่าง) นโยบายการดำเนินการด้านการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) เพื่อเป็นแนวทางในการใช้ทรัพยากรภายในองค์กร

๔. การกำหนดนโยบายและแนวทางปฏิบัติ ซึ่งแบ่งออกเป็น ๕ ด้าน ดังนี้

นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ๑. การใช้เครื่องปรับอากาศ	
๑.๑	ตั้งอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศไว้ที่ ๒๕ องศาเซลเซียส
๑.๒	ลดชั่วโมงการทำงานของเครื่องปรับอากาศในแต่ละวันโดยกำหนดช่วงเวลา เปิด - ปิด ดังนี้ ๑.๒.๑ ส่วนสำนักงาน ช่วงเช้า ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๑.๓๐ น. และช่วงบ่าย ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.



	<p>๑.๒.๒ ส่วนบริการ ให้พิจารณาตามความเหมาะสมโดยลดระยะเวลาการใช้เครื่องปรับอากาศให้มากที่สุดเท่าที่จะปฏิบัติได้</p> <p>๑.๒.๓ ส่วนห้องประชุม ให้เปิดใช้เครื่องปรับอากาศตามความเหมาะสม โดยพิจารณาเลือกใช้ขนาดห้องประชุมที่เหมาะสมกับจำนวนผู้ร่วมประชุม และใช้แสงสว่างจากธรรมชาติให้มากที่สุด</p>
๑.๓	ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและวันหยุดราชการยกเว้นแต่การปฏิบัติงานนอกเวลาราชการนั้นมีคำสั่งให้มาปฏิบัติงานนอกเวลาเท่านั้น
๑.๔	ปิดหน้าต่างให้สนิท/ปิดผ้าม่าน เมื่อเปิดเครื่องปรับอากาศ เพื่อไม่ให้เกิดการสูญเสียความเย็นและการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศ เป็นเหตุให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น
๒. การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง	
๒.๑	ให้เปิดไฟฟ้าและแสงสว่างในห้องทำงานเฉพาะเท่าที่ปฏิบัติงานอยู่ ปิดไฟฟ้าแสงสว่างที่ไม่จำเป็นในการใช้งาน
๒.๒	ปิดไฟฟ้าแสงสว่างระหว่างหยุดพักกลางวัน (เวลา ๑๒-๐๐ น. - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน ให้เปิดเฉพาะที่จำเป็น
๓. การใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าประจำสำนักงาน	
๓.๑	<p>คอมพิวเตอร์</p> <p>๓.๑.๑ ปิดคอมพิวเตอร์ในเวลาพักเที่ยง (เวลา ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) ยกเว้นสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเวลาหยุดพักกลางวัน</p> <p>๓.๑.๒ ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอภาพอัตโนมัติ เมื่อไม่ได้ใช้งานเกินกว่า ๑๕ นาทีหรือไม่ได้ใช้งานเกิน ๑ ชั่วโมง ให้ปิดเครื่อง</p> <p>๓.๑.๓ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง</p>
๓.๒	<p>เครื่องพิมพ์ (Printer)</p> <p>๓.๒.๑ ปิดเครื่องพิมพ์ (Printer) เมื่อไม่ใช้งาน</p> <p>๓.๒.๒ ตรวจสอบข้อความบนหน้าจอภาพให้ถูกต้องก่อนสั่งพิมพ์</p>
๓.๓	<p>ตู้เย็น</p> <p>๓.๓.๑ เลือกใช้ขนาดให้เหมาะสมกับการใช้งาน</p> <p>๓.๓.๒ ตั้งห่างจากผนัง ๑๕ ซม.</p> <p>๓.๓.๓ เลือกตู้เย็นที่ได้ฉลากประหยัดไฟเบอร์ ๕</p> <p>๓.๓.๒ ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น</p>
๓.๔	<p>เครื่องถ่ายเอกสาร</p> <p>๓.๔.๑ ไม่ควรวางเครื่องถ่ายเอกสารไว้ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ</p> <p>๓.๔.๒ กดปุ่มพัก (Standby Monde) เครื่องถ่ายเอกสารเมื่อใช้งานเสร็จ</p> <p>๓.๔.๓ ถ่ายเอกสารเฉพาะที่จำเป็นเท่านั้น</p> <p>๓.๔.๔ ปิดเครื่องและถอดปลั๊กออกหลังจากเลิกใช้งานทุกครั้ง</p>
๓.๕	<p>การใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๕.๑ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่ของ กกท. ทุกคนให้งดการใช้โทรศัพท์ของทางราชการในเรื่องส่วนตัวโดยขอให้ใช้โทรศัพท์เฉพาะแต่ในทางราชการเท่านั้น</p>



	<p>๓.๕.๒ การตรวจสอบหมายเลขโทรศัพท์ให้ถูกต้องก่อนการติดต่อ</p> <p>๓.๕.๓ เตรียมข้อมูลในการสนทนาให้พร้อมเพื่อลดเวลาในการใช้โทรศัพท์</p> <p>๓.๕.๔ ขอให้แต่ละกองควบคุมดูแลการใช้โทรศัพท์ต่างจังหวัดหรือต่างประเทศควรอนุญาตให้ใช้เฉพาะเรื่องที่สำคัญและเร่งด่วนเท่านั้น</p> <p>๓.๕.๕ ห้ามมิให้บุคคลภายนอกใช้โทรศัพท์ของทางราชการโดยเด็ดขาดเว้นแต่กรณีที่มีเหตุจำเป็นเร่งด่วนหรือฉุกเฉิน</p>
๔. ลดการใช้กระดาษ	
๔.๑	ใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แทนการใช้กระดาษโดยการรับ-ส่งเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ผ่านช่องทางการติดต่อสื่อสาร เช่นระบบอีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และระบบงานต่าง ๆ ของการกีฬาแห่งประเทศไทยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว รวมทั้งลดปัญหาเอกสารสูญหายและลดการใช้กระดาษให้น้อยลง
๔.๒	ใช้กระดาษทั้ง ๒ หน้า โดยนำกระดาษที่ใช้แล้วมาใช้ซ้ำ (Reuse) ในการร่างหนังสือโต้ตอบต่างๆ หรือใช้ในการพิมพ์หนังสือเวียนภายในหน่วยงาน สำหรับกระดาษสี กระดาษแข็งที่ใช้แล้วนำมาทำ ปก สัน มุม ฯลฯ
๔.๓	ลดการใช้แบบสอบถามจากกระดาษ
๔.๔	แจกเอกสารการอบรมเท่าที่จำเป็น ควรใช้ช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ทดแทน
๔.๕	ส่งข้อมูลหรือแจ้งเวียนหนังสือผ่านทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) การใช้ระบบแสดงเอกสารเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรืออ่านเอกสารแล้วส่งต่อกันในหน่วยงาน แทนการถ่ายสำเนา
๔.๖	ใช้กระดาษที่ใช้แล้วหนึ่งหน้าการถ่ายเอกสาร/พิมพ์งาน ตามความเหมาะสมในเรื่องต่อไปนี้ <ul style="list-style-type: none"> ๔.๖.๑ เรื่องแจ้งเวียนในหน่วยงาน ๔.๖.๒ เรื่องมอบหมายภายในหน่วยงานและเก็บเข้าแฟ้ม ๔.๖.๓ การร่างหนังสือประเภทต่างๆ
๔.๗	ให้จัดทำชุดเอกสารประกอบการประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นเอกสาร ๒ หน้า โดยคำนึงถึงความเหมาะสม
๕. การสร้างจิตสำนึกและส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคลากร	
๕.๑	ประชาสัมพันธ์สื่อ เผยแพร่ นโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management) ผ่านทางเว็บไซต์ ของ กกท.
๕.๒	ขอความร่วมมือบุคลากรทุกคนใน กกท. ร่วมกันปฏิบัติตามนโยบายการบริหารจัดการ การใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม (Resource Optimization Management)

๕. ส่วนขั้นตอนที่ ๕ (การขออนุมัติและประกาศใช้) และขั้นตอนที่ ๖ (การเผยแพร่และนำไปปฏิบัติ) อยู่ระหว่างขั้นตอนการดำเนินการ

