

กระแสการประหยัดกำลังพัคกระหน่ำ ไม่น้อยหน้าสายฝนที่ชุ่มฉ่ำในฤดูฝนเลยทีเดียว ขณะนี้ไม่ว่าที่ไหน ๆ ต่างก็หันมาประหยัดพลังงานกันอย่างโจ่งครึ้ม เดินไปไหนมาไหนก็มักกฏกติกามารยาทที่รณรงค์กระตุ้นจิตสำนึกแห่งการประหยัดพลังงานแทบทุกที่สำหรับมนุษย์เงินเดือนอย่างเรา ๆ วันหนึ่งอยู่ออฟฟิตอย่างน้อย ๘ ชั่วโมงต่อวัน บริโภคพลังงานกันไม่น้อยเลยทีเดียว วันนี้เทศบาลตำบลวาริชภูมิ จึงขอนำเสนอวิธีการง่าย ๆ ที่จะช่วยประหยัดพลังงานในออฟฟิต มาดูกันว่าอะไรบ้าง?

๐๑ ปิดสวิตซ์เครื่องคอมพิวเตอร์และพรินเตอร์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว จะประหยัดเงินถึง ๒,๕๐๐ บาทต่อปี อีกทั้งการปิดเครื่องทุกครั้งควรจะพักเครื่องอย่างน้อยที่สุด ๑ ชั่วโมง จึงจะเปิดใหม่ เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงานอย่างถูกวิธี ไม่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และพรินเตอร์มีอายุการใช้งานสั้นลงตามความเชื่อผิด ๆ

๐๒ เมื่อต้องทำงานเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสาร ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลาย ๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษ และหมึกพิมพ์

๐๓ การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือการใช้สายต่อเชื่อมเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน จะเป็นการลดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่อย่างไ้คุณค่า ในเวลาที่ไม่ได้ใช้งานภายในสำนักงานได้

๐๔ พิจารณาเลือกซื้อเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Inkjet) หรือแบบเข็ม (Dot Matrix) สำหรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน แม้ว่าบางเครื่องจะทำงานช้าและมีเสียงดัง นอกจากนี้ เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกจะใช้ไฟฟ้าเพียง ๗๐% - ๙๐% ของการใช้ไฟฟ้าของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คุณภาพการพิมพ์ก็เป็นที่ยอมรับได้

๐๕ ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดสุดสัปดาห์ เครื่องถ่ายเอกสารจะใช้ไฟฟ้ามากในการเตรียมเครื่องเพื่อให้พร้อมที่จะทำงาน

๐๖ ถ้าต้องการส่งหนังสือหรือเอกสารให้ผู้ร่วมงาน โปรดใช้การส่งต่อ ๆ กัน ให้อ่านเอกสารชุดเดียวกัน แทนการถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด

๐๗ หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร (จากข้อมูล que ส่งมาทางเครื่องโทรสาร) ของโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา ซึ่งการถ่ายเอกสารดังกล่าวก่อให้เกิดการสูญเสียทั้งกระดาษและไฟฟ้า ถ้าต้องการได้โทรสารบนกระดาษธรรมดา ควรพิจารณาการซื้อเครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดา หรือซื้ออุปกรณ์แปลงสัญญาณโทรสารผ่านเข้าสู่จอคอมพิวเตอร์

๐๘ ลดการสูญเสียกระดาษเพื่อมากขึ้น ด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเติมแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ด้วยแทน

๐๙ ถ้าใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่นอกสำนักงาน ควรเลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จึงสามารถประหยัดเงินได้ถึง ๑,๐๐๐-๒,๐๐๐ บาทต่อปี ขึ้นอยู่กับการใช้คอมพิวเตอร์บ่อยแค่ไหน อีกทั้งเมื่อต้องเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่ ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพและเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพในการใช้ไฟฟ้าหรือเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

๑๐ ปิดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายหลังเลิกงาน หรือเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า เครื่องพับกระดาษ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะ ซึ่งทำให้เกิดการสูญเสียพลังงานถ้าถูกเปิดเครื่องทิ้งไว้เมื่อไม่มีการใช้งาน

๑๐ วิธีง่าย ๆ เช่นนี้ก็สามารถประหยัดพลังงานในออฟฟิตได้แล้ว ไม่ยากเลยใช่ไหม?

มาตรการประหยัดพลังงาน

รณรงค์การอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม



คอมพิวเตอร์

ปิดจอคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ



ปิดสวิทช์

ปิดสวิทช์ไฟ เครื่องใช้
ไฟฟ้าและอุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้งาน



ถอดปลั๊ก

ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภท



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



บันได-ลิฟต์

ขึ้นลงชั้นเดียว
เปลี่ยนใช้บันไดแทนลิฟต์



เครื่องปริ้นต์

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

ใช้กระดาษรีไซเคิลและปริ้นต์ขาวดำแทน เพื่อลดปริมาณการใช้กระดาษ

รณรงค์ประหยัดพลังงาน ในสำนักงาน



ปิดไฟ

ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน



ปรับแอร์

ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ
25 องศา



ปลดปลั๊ก

ปลดปลั๊กเครื่องใช้
ไฟฟ้าที่ไม่ใช้