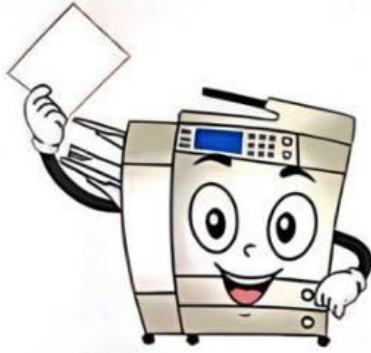


07 หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร (จากข้อมูลที่ส่งมาทางเครื่องโทรสาร) ของโทรสารลงบนกระดาษธรรมดา ซึ่งการถ่ายเอกสารดังกล่าวทำให้เกิดการสูญเสียทั้งกระดาษและไฟฟ้า ถ้าต้องการได้โทรสารบนกระดาษธรรมดา ควรพิจารณาการซื้อเครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดา หรือซื้ออุปกรณ์แปลงสัญญาณโทรสารผ่านเข้าสู่คอมพิวเตอร์



08 ลดการสูญเสียกระดาษเพื่อมากขึ้นด้วยการหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษปะหน้าโทรสารชนิดเต็มแผ่น และหันมาใช้กระดาษขนาดเล็กที่สามารถตัดพับบนโทรสารได้ด้วยแทน



09 ถ้าใช้เวลาส่วนใหญ่อยู่นอกสำนักงาน ควรเลือกใช้คอมพิวเตอร์โน้ตบุ๊กแทนเครื่องคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ จึงสามารถประหยัดเงินได้ถึง 1,000-2,000 บาทต่อปี ขึ้นอยู่กับการใช้คอมพิวเตอร์บ่อยแค่ไหน

อีกทั้งเมื่อต้องเลือกซื้ออุปกรณ์สำนักงานใหม่ ควรเลือกซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ จอภาพและเครื่องพิมพ์ที่มีประสิทธิภาพในการใช้ไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าประหยัดพลังงาน

10 ปิดเครื่องใช้สำนักงานทุกชนิดภายหลังเลิกงาน หรือเมื่อไม่ได้ใช้งานแล้ว เช่น เครื่องพิมพ์ดีดไฟฟ้า เครื่องตัดกระดาษไฟฟ้า เครื่องพับกระดาษ และเครื่องใช้สำนักงานอื่น ๆ ที่มีลักษณะการใช้งานเฉพาะ ซึ่งทำให้เกิดการสูญเสียพลังงานถ้าถูกเปิดเครื่องทิ้งไว้เมื่อไม่มีการใช้งาน

10 วิธีง่าย ๆ เช่นนี้ก็สามารถประหยัดพลังงานในออฟฟิศได้แล้ว ไม่ยากเลยใช่ไหม?



องค์การบริหารส่วนตำบลหนองแวง
อำเภอบ้านผือ จังหวัดอุดรธานี

ประหยัดพลังงานในออฟฟิศด้วย 10 วิธีง่าย ๆ



กระแสการประหยัดกำลังไฟลดภาระหน้า ไม่น้อยหน้าสายฝนที่ชุ่มฉ่ำในฤดูฝนเลยทีเดียว ขณะนี้ไม่ว่าที่ไหน ๆ ต่างก็หันมาประหยัดพลังงานกันอย่างจริงจัง เดินไปไหนมาไหนก็มีแต่

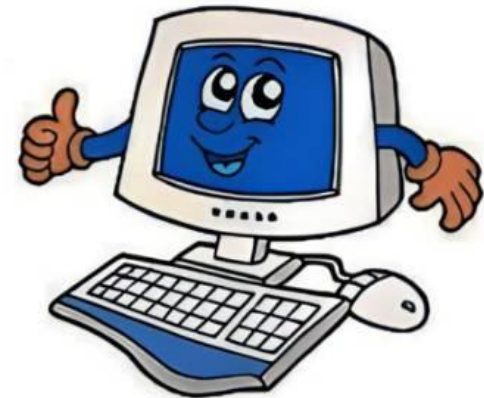
กฎกติกา มารยาทที่รณรงค์กระตุ้นจิตสำนึกแห่งการประหยัดพลังงานแทบทุกที่

สำหรับมนุษย์เงินเดือนอย่างเรา ๆ วันหนึ่งอดออฟฟิศอย่างน้อย 8 ชั่วโมงต่อวัน บังเอิญพลังงานกันไม่น้อยเลยทีเดียว วันนี้ Mr.Save จึงขอแนะนำวิธีการง่าย ๆ ที่จะช่วยประหยัดพลังงานในออฟฟิศ มาดูกันว่าอะไรบ้าง?



01 ปิดสวิตช์เครื่องคอมพิวเตอร์และพรินเตอร์ เมื่อเลิกใช้หรือทำงานเสร็จแล้ว จะประหยัดเงินถึง 2,500 บาทต่อปี อีกทั้งการปิด

เครื่องทุกครั้งควรจะหักเครื่องอย่างน้อยที่สุด 1 ชั่วโมง จึงจะเปิดใหม่ เพื่อเป็นการอนุรักษ์พลังงานอย่างถูกวิธี ไม่ทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์และพรินเตอร์มีอายุการใช้งานสั้นลงตามความเชื่อผิด ๆ



02 เมื่อต้องทำงานเกี่ยวกับการแก้ไขเอกสาร ควรจะแก้ไขบนจอคอมพิวเตอร์ให้เรียบร้อยก่อน แทนที่จะแก้ไขบนเอกสารที่พิมพ์จากเครื่องพิมพ์หลาย ๆ ครั้ง เพราะจะทำให้ประหยัดทั้งไฟฟ้า กระดาษ และหมึกพิมพ์

03 การใช้ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์หรือการใช้สายต่อเชื่อมเพื่อใช้คอมพิวเตอร์ร่วมกัน จะเป็นการลดจำนวนเครื่องพิมพ์ที่ตั้งอยู่อย่างไร้คุณค่า ในเวลาที่ไม่ได้ใช้งานภายในสำนักงานได้

04 พิจารณาเลือกซื้อเครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึก (Inkjet) หรือแบบเข็ม (Dot Matrix) สำหรับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ที่ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกัน แม้ว่าบางเครื่องจะทำงานช้าและมีเสียงดัง นอกจากนี้ เครื่องพิมพ์แบบพ่นหมึกจะใช้ไฟฟ้าเพียง 70% - 90% ของการใช้ไฟฟ้าของเครื่องพิมพ์เลเซอร์ คุณภาพการพิมพ์ก็เป็นที่ยอมรับได้



05 ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อหมดเวลาทำงานในแต่ละวัน และในวันหยุดสุดสัปดาห์ เครื่องถ่ายเอกสารจะใช้ไฟฟ้ามามากในการเตรียมเครื่องเพื่อให้พร้อมที่จะทำงาน

06 ถ้าต้องการส่งหนังสือหรือเอกสารให้ผู้ร่วมงาน โปรดใช้การส่งต่อ ๆ กัน ให้อ่านเอกสารชุดเดียวกันแทนการถ่ายเอกสารหลาย ๆ ชุด