

## แนวทางง่าย ๆ ในการอนุรักษ์พลังงานในสำนักงาน\*

ดร.จิรวา สิบจุมวา \*\*

1. ปิดสวิตช์หลอดไฟแสงสว่างทุกครั้งที่ไม่ใช้งาน การปิดในช่วงเวลาพักรับประทานอาหารในเวลา 1 ถึง 1.5 ชั่วโมง จะช่วยลดการใช้พลังงาน และการสะสมความร้อนได้อย่างมาก การปิดสวิตช์เป็นช่วงเวลาติดต่อกัน ในช่วงพักยังช่วยยืดอายุการทำงานของอุปกรณ์แสงสว่างได้อย่างมากอีกด้วย
2. ปิดสวิตช์คอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์เลเซอร์หรือเครื่องพิมพ์ผลใดๆ เมื่อไม่มีการใช้งานติดต่อกันถึง 1 ชั่วโมง จะช่วยลดการใช้พลังงานในสำนักงานได้อย่างมาก
3. ถ้ามีการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ประกอบไม่ต่อเนื่องหลาย เครื่องในสำนักงานเดียวกัน ควรพิจารณาการใช้เครื่องร่วมกันเพื่อลดการสูญเสียและสิ้นเปลืองพลังงานและการซ่อมบำรุง
4. เมื่อมีการผลิตเอกสารใดๆ ให้มีการตรวจกับนจอภาพแทนการตรวจกับกระดาษ จะลดการสิ้นเปลืองพลังงาน กระดาษ หมึก และการสึกหรอของเครื่องพิมพ์ได้อย่างมาก
5. ติดตั้งเครือข่ายเชื่อมโยงการทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ผล รวมทั้งการติดตั้งสวิตช์รวมเพื่อใช้เครื่องพิมพ์ผลร่วมกัน
6. ใช้การติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อส่งข้อมูล แทนข้อมูล ในการตรวจสอบ และตรวจแก้แทนการส่งด้วยเอกสาร เพื่อลดการใช้กระดาษ พลังงาน และลดภาระเครื่องพิมพ์ผลในสำนักงาน
7. พิจารณาการใช้เครื่องพิมพ์ผลชนิด ดอทแมทริก และอิงค์เจ็ท ในการพิมพ์งานทั่วไป รวมทั้งการตรวจแก้ และใช้เครื่องพิมพ์ผลคุณภาพสูง ในการพิมพ์ชิ้นงานที่ต้องการคุณภาพ ถึงแม้เครื่องพิมพ์ทั้งสองชนิดจะช้าและมีเสียงดังกว่า แต่เครื่องพิมพ์ผล ทั้งสองใช้พลังงานน้อยกว่าเครื่องพิมพ์เลเซอร์ ร้อยละ 70-90 ขณะที่คุณภาพของงานพิมพ์ก็สามารถ นำไปใช้ประโยชน์กับความต้องการทั่วไปได้เป็นอย่างดี
8. ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร เมื่อไม่มีความต้องการใช้งานนานถึง 1 ชั่วโมง การเปิดเครื่องแต่ละครั้งต้องใช้พลังงานมากเพื่ออุ่นเครื่องให้พร้อมที่จะใช้งานควรตรวจสอบให้มีการปิดเครื่องเมื่อเลิกงานแต่ละวัน และป้องกันการลืมนด้วยมาตรการต่างๆ

\* จากสารมหาวิทยาลัยมหิดล ปีที่ 24 ฉบับที่ 22 30 พฤศจิกายน 2542 หน้า 5

\*\* คณะสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล

9. หลีกเลี่ยงการถ่ายเอกสาร โทรสารที่ถูกส่งมาถึงสำนักงาน เพื่อให้ได้เอกสารบนกระดาษธรรมดาแทนที่จะเป็นกระดาษโทรสาร การถ่ายเอกสารดังกล่าวจะทำให้สิ้นเปลืองทั้งพลังงานไฟฟ้าและกระดาษ ถ้าต้องการโทรสารบนกระดาษธรรมดา ควรเลือกเครื่องโทรสารชนิดกระดาษธรรมดา หรือใช้อุปกรณ์ โทรสารคู่กับเครื่อง แปลงสัญญาณ (Fax modem) บนเครื่องคอมพิวเตอร์
10. ลดการสิ้นเปลืองกระดาษเต็มหน้า เมื่อจะใช้กรอกข้อความนำส่ง โทรสารจัดข้อความให้กะทัดรัดและลงในขนาด 1/3 ถึง 1/2 หน้า กระดาษซึ่งจะช่วยลดการสิ้นเปลืองพลังงานในการส่งและรับโทรสาร และกระดาษทั้งต้นทางและปลายทาง
11. ถ้าจำเป็นต้องใช้เวลาในการทำงานนอกสำนักงานมาก และยาวนานติดต่อกัน พิจารณาเลือกใช้คอมพิวเตอร์ชนิดพกพา (Laptop computer) ที่มีขนาดเล็ก แทนการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน จะช่วยลดการใช้พลังงานได้มาก เนื่องจากเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดพกพา ใช้พลังงานเพียง 1 ใน 10 ของเครื่องคอมพิวเตอร์ชนิดตั้งโต๊ะเท่านั้น
12. ปิดสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าในสำนักงานทุกชนิดเมื่อไม่ใช้งาน เช่น เครื่องพิมพ์ ตีดีโฟโต้ เครื่องตัดกระดาษ หรือย่อยกระดาษและอื่นๆ เพื่อลดการสูญเสียพลังงานเมื่อไม่มีการใช้งาน
13. เมื่อเลือกซื้อเครื่องใช้สำนักงานที่ต้องใช้ไฟฟ้า เลือกชนิดที่มีประสิทธิภาพพลังงาน เช่น คอมพิวเตอร์ จอภาพคอมพิวเตอร์ และเครื่องพิมพ์ผล
14. ติดตั้งหลอดและโคมประสิทธิภาพพลังงาน โดยแยกสวิตช์ควบคุมให้สามารถเปิดเฉพาะส่วนเมื่อต้องการได้ พร้อมทั้งจัดให้มีการทำความสะอาดบำรุงรักษาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
15. จัดให้มีการแสดงป้าย หรือเครื่องหมายในการควบคุมการใช้เครื่องไฟฟ้า เพื่อเตือนให้ปิดสวิตช์เมื่อไม่มีการใช้งาน
16. หลีกเลี่ยงการติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด ที่ทำให้เกิดความร้อนขณะทำงานไว้ในสำนักงาน เพื่อลดการทำงานของเครื่องปรับอากาศ และหลีกเลี่ยงที่จะต้องใช้เครื่องปรับอากาศที่มีขนาดใหญ่เกินความจำเป็น
17. ใช้ประโยชน์กระดาษที่มีการใช้มาแล้วเพียงหน้าเดียว ให้เกิดประโยชน์ เต็มที่ด้วยการใช้เป็นกระดาษบันทึก โดยตัดตามขนาดที่สะดวกใช้ในโอกาสต่างๆ
18. ลดและหลีกเลี่ยงการใช้กระดาษชนิดมีแถบขาว หรือติดบนกระดาษอื่น เนื่องจากเป็นกระดาษชนิดที่นำกลับไปหมุนเวียนใช้ใหม่ได้ยาก
19. ใช้ซ้ำของกระดาษสีน้ำตาลในการส่งเอกสารทั้งภายในและภายนอก และเลือกซื้อและใช้กระดาษสีน้ำตาล ที่ได้จากการหมุนเวียนกระดาษใช้แล้วกลับมาใช้ใหม่โดยไม่ต้องฟอกขาว

20. ลดและหลีกเลี่ยงการใช้ของกระดาษที่มีของใส ทำด้วยพลาสติกทุกชนิด เนื่องจากพลาสติกเหล่านี้ไม่สามารถจะนำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้วออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงานเพื่อเปิดโอกาสให้มีการใช้ซ้ำและ นำกลับมาใช้ใหม่ได้อีก เป็นการลดปริมาณของเสียและป้องกันมลพิษจากการต้องผลิตกระดาษจากเยื่อกระดาษ และการผลิตเยื่อกระดาษจากเยื่อใยไม้
21. หลีกเลี่ยงการปนเปื้อนน้ำ ด้วยการทำความสะอาดพื้นผิวด้วยน้ำ โดยตรง โดยการปิดกวาดและเก็บเศษสิ่งสกปรกออกก่อนการล้างด้วยน้ำ
22. แยกกระดาษที่ผ่านการใช้ประโยชน์แล้ว ออกจากของเหลือทิ้งจากสำนักงาน เพื่อเปิดโอกาสให้มีการใช้ซ้ำ และนำกลับมาใช้ได้อีก เป็นการลดปริมาณของเสีย และป้องกันมลพิษจากการต้องผลิตกระดาษจากเยื่อกระดาษและการผลิตกระดาษจากเยื่อใยไม้
23. ติดตั้งอุปกรณ์ประหยัดน้ำ ในทุกจุดที่มีการใช้หัวก๊อกทุกชนิด เพื่อลดปริมาณการใช้น้ำในสำนักงาน
24. จัดให้มีหนังสือพิมพ์หรือสิ่งพิมพ์ ที่เกี่ยวข้องกับและเป็นที่ต้องการของสำนักงาน เพื่อการใช้ประโยชน์ร่วมกันและป้องกันการซื้อซ้ำซ้อน และใช้ทรัพยากรอย่างไม่คุ้มค่า
25. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการใช้วัสดุ และอุปกรณ์ที่มีอายุการใช้งานยาวนาน และใช้ได้หลายครั้ง แทนการใช้เพียงครั้งเดียวแล้วทิ้งเลย เช่น ปากกาหมึกซึม คลิปหนีบกระดาษแทนการเย็บด้วยลวด ใช้ผ้าแทนการใช้กระดาษ เป็นต้น

