

วิธีประหยัดพลังงาน ในสำนักงาน



คอมพิวเตอร์

ปิดจอคอมพิวเตอร์
ปิดเครื่องทุกครั้งหลังใช้งานเสร็จ
เปลี่ยนการส่งข้อมูลผ่านคอมพิวเตอร์
แทนการใช้กระดาษ



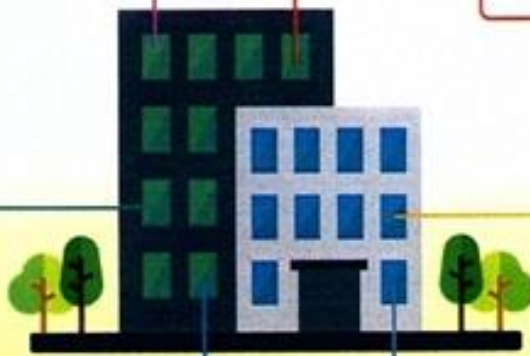
ปิดสวิทช์

ไฟหรืออุปกรณ์ไฟฟ้า
ทุกชนิดหลังใช้งานเสร็จ



ถอดปลั๊ก

ทุกครั้งหลังใช้งาน
เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด



ปรับแอร์

ที่อุณหภูมิ 25 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน



ตรวจสอบ

อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้มากกว่า 3 ปี
ลดการกินไฟของเครื่องใช้ไฟฟ้า
ลดความเสี่ยงการเกิดอันตราย
จากอุปกรณ์ไฟฟ้า

เครื่องถ่ายเอกสาร

ปิดเครื่องทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
ใช้กระดาษรีไซเคิล ปรับขนาด
สำหรับข้อมูลที่ไม่ว่าง

