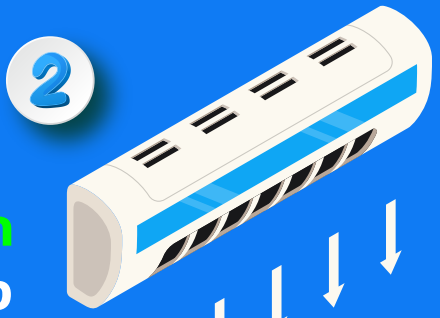


# วิธีประหยัด พลังงาน ในสำนักงาน Let's SAVE



1 ปิดสวิทช์หรือถอดปลั๊ก  
อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกครั้ง  
หลังใช้งาน



เปิดแอร์ที่อุณหภูมิ  
25 องศา เพื่อประหยัด  
พลังงาน

3 ปิดคอมพิวเตอร์  
ช่วงพักกลางวัน  
และปิดเครื่อง  
ทุกครั้งหลังใช้  
งานเสร็จ



4 ปิดเครื่องถ่ายเอกสาร  
ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน



5



ส่งข้อมูลผ่านระบบ  
อิเล็กทรอนิกส์แทน  
การใช้กระดาษ

6

ใช้กระดาษรีไซเคิล  
ปรี้นขาวดำสำหรับ  
ข้อมูลที่ไม่สำคัญ



7

ใช้บันไดแทนลิฟต์  
ในการขึ้นลงชั้นเดียว

