



5

ปิดเครื่องถ่ายเอกสารทุกครั้ง
หลังเลิกใช้งาน
และลดการใช้เอกสาร
ให้ใช้เอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก
เพื่อลดกระดาษ และ
ลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

5. ปิดเครื่องถ่ายเอกสารเมื่อไม่ใช้งาน
แล้ว ใช้กระดาษรีไซเคิลเมื่อใช้เครื่องถ่าย
เอกสาร ลดการใช้เอกสารด้วยการใช้
เอกสารอิเล็กทรอนิกส์แทนกระดาษ เพื่อ
ลดการใช้เครื่องถ่ายเอกสาร

บันได-ลิฟท์



เปลี่ยนมาใช้บันได ขึ้น-ลง
1 ถึง 2 ชั้น แทนการใช้
ลิฟท์ กดลิฟท์รอสักนิด
หาเพื่อนร่วมทาง

6. หากที่ทำงานมีลิฟท์ เปลี่ยนมาใช้
บันได ขึ้น-ลง แทนการใช้ลิฟท์ นอกจาก
จะช่วยประหยัดพลังงานไฟฟ้าแล้ว ยัง
ช่วยบริหารร่างกายให้แข็งแรงอีกด้วย

ด้วยความปรารถนาดีจาก

องค์การบริหารส่วนตำบลเกาะรอก



6 วิธีประหยัดพลังงาน ในสำนักงาน ที่คุณทำได้



รู้หรือไม่??

การถอดปลั๊กคอมพิวเตอร์
โน้ตบุ๊ก หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่น ๆ
ทุกครั้งหลังใช้งานถือเป็นวิธีง่าย ๆ
ที่ช่วยลดการใช้พลังงาน ช่วย
ประหยัดไฟฟ้า และป้องกันการ
เกิดไฟฟ้าลัดวงจร เพราะการ
เสียบปลั๊กโน้ตบุ๊กทิ้งไว้เมื่อใช้งาน
เสร็จแล้วยังจะมีกระแสไฟฟ้า
ไหลเวียนเพื่อให้พร้อมใช้งาน
ตลอดเวลา



6 วิธี ที่ช่วยประหยัดพลังงาน



ปิดคอมพิวเตอร์ช่วงพักเที่ยง
และหลังใช้งาน หรือตั้งค่า
ปิดหน้าจออัตโนมัติ

1. ไม่เปิดคอมพิวเตอร์ทิ้งไว้นาน เพราะ
ทำให้สิ้นเปลืองไฟฟ้า หรือควรตั้งค่าปิด
หน้าจออัตโนมัติ



ปิดไฟช่วงพักเที่ยง
และปิดไฟที่ไม่ใช้งานเสมอ

2. ปิดไฟที่ไม่ได้ใช้งานในช่วงพักเที่ยง
และสวิตช์เครื่องใช้ไฟฟ้าหลังใช้งาน หรือ
ใช้ไฟเฉพาะที่จำเป็นต่อการใช้งาน
เท่านั้น



ถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกชนิด
หลังเลิกใช้งาน

3. ปลดหรือถอดปลั๊กเครื่องใช้ไฟฟ้าทุก
ชนิดหลังการใช้งาน



ปรับอุณหภูมิแอร์ที่ 26-27 องศา
เพื่อประหยัดพลังงาน

4. ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศให้อยู่
ที่ 26-27 องศา หรือเปิดเฉพาะช่วงที่มี
อากาศร้อนจัด