



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักวิทยบริการ

โทร. 1433

ที่ มอ 017.1/64-65.31

วันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง ขออนุมัติมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

ตามคำสั่งสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ 05/2564 ลงวันที่ 10 กุมภาพันธ์ 2564 ได้แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียว สำนักวิทยบริการ และมอบหมายให้คณะทำงานแต่ละหมวดดำเนินงานเพื่อขับเคลื่อนโครงการพัฒนาสำนักงานสีเขียวของสำนักวิทยบริการ ให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ แล้วนั้น บัดนี้ คณะอนุกรรมการหมวด 3 ได้ดำเนินการกำหนดมาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร อาคารสำนักวิทยบริการ (อาคาร 22) เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดมาตรการตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นายสมบัติ นพจนสุภาพ)

ประธานหมวด 3

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร ช่วยอารีย์)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการ

มาตรการประหยัดไฟฟ้าและทรัพยากร สำนักวิทยบริการ

1. เครื่องปรับอากาศ

1.1 กำหนดเวลาเปิด – ปิด เครื่องปรับอากาศ ดังนี้

วันจันทร์ – ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.45 – 20.00 น.

วันเสาร์ – อาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 10.00 – 17.30 น. โดยกำหนดอุณหภูมิที่ 25 - 26 องศาเซลเซียส

1.2 ตรวจสอบประตู หน้าต่างที่เปิดทิ้งไว้ เนื่องจากช่องเปิดดังกล่าวจะทำให้เกิดการสูญเสียความเย็น และมีการถ่ายเทความร้อนจากภายนอกเข้าสู่พื้นที่ที่มีการปรับอากาศเป็นเหตุ ให้มีการสูญเสียพลังงานไฟฟ้าในการปรับอากาศเพิ่มมากขึ้น

1.3 ไม่เปิดเครื่องปรับอากาศทิ้งไว้ในห้อง เมื่อไม่มีการใช้งาน

1.4 ตรวจสอบเช็คล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ปีละ 2 ครั้ง

1.5 เปลี่ยนเครื่องปรับอากาศที่เสื่อมสภาพ เป็นเครื่องปรับอากาศแบบประสิทธิภาพสูง

2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง

2.1 เลือกใช้อุปกรณ์แสงสว่างประสิทธิภาพสูง เปลี่ยนหลอดไฟจากเดิมมาเป็นหลอดไฟชนิด LED

2.2 ลดความสว่างที่เกินความจำเป็น (Over Light Compensation) เช่น ปลดหลอดไฟบางหลอด บริเวณทางเดิน หรือ พื้นที่ว่างในห้องทำงานออก เป็นต้น

2.3 ใช้แสงธรรมชาติ เช่น เปิดหน้าต่าง หรือม่าน เป็นต้น

2.4 ติดตั้งระบบไฟฟ้าเปิด-ปิดอัตโนมัติ เช่น ระบบตรวจจับความเคลื่อนไหวในห้องน้ำ ระบบการตั้งเวลาไฟฟ้าแสงสว่างรอบนอกอาคาร เป็นต้น

2.5 จัดโต๊ะทำงานให้อยู่ใต้ตำแหน่งโคมไฟ

2.6 ปิดสวิทช์ไฟทันทีเมื่อเลิกใช้งาน

2.7 ทำความสะอาดโคมไฟและหลอดไฟ ปีละ 1 ครั้ง

3. เครื่องใช้ไฟฟ้าสำนักงาน

3.1 เมื่อไม่ใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เป็นเวลา 1 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ทำการ Sleep เครื่องคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

3.2 ใช้เครื่องพิมพ์ส่วนกลาง

3.3 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์

3.4 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปภาพออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น

3.5 ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิดหลังเลิกใช้งาน

4. อุปกรณ์สำนักงาน

4.1 การเบิกวัสดุ ควรเบิกเท่าที่จำเป็นและเบิกในปริมาณที่พอเหมาะเท่านั้น

4.2 อุปกรณ์สำนักงาน เช่น กรรไกร คัทเตอร์ ที่เย็บกระดาษ เป็นต้น ให้เบิกใช้เป็นของส่วนกลาง เนื่องจากอุปกรณ์เหล่านี้ไม่จำเป็นต้องใช้เป็นของส่วนบุคคล

5. ตู้เย็น

5.1 ตั้งตู้เย็นห่างฝาผนัง อย่างน้อย 15 เซนติเมตร เพื่อการระบายความร้อนที่ดี

- 5.2 ไม่ควรนำของร้อนแช่ตู้เย็น และไม่เปิดประตูตู้เย็นไว้เป็นเวลานาน
- 5.3 หมั่นละลายน้ำแข็งที่เกาะภายในตู้เย็น เพราะน้ำแข็งจะเป็นฉนวนทำให้การดึงความร้อนจากของที่แช่ภายในตู้เย็นลดลง
- 5.4 หมั่นตรวจสอบขอบยางของตู้เย็นว่าขอบยางปิดสนิทหรือไม่
- 5.5 หมั่นตรวจสอบของแช่ในตู้เย็น และนำสิ่งของ/อาหารที่ไม่จำเป็นออกจากตู้เย็น
- 5.6 ทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
- 6. กระจกน้ำร้อน**
 - 6.1 ใช้กระจกน้ำร้อนของส่วนกลาง
 - 6.2 ใส่ น้ำร้อนตามปริมาณที่ต้องการใช้
 - 6.3 ถอดปลั๊กไฟทันทีที่เลิกใช้งาน
- 7. ใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนพลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง**
- 8. ทรัพยากรน้ำ**
 - 8.1 ปิดก๊อกน้ำให้สนิททุกครั้งหลังเลิกใช้งาน
 - 8.2 หมั่นตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำเพื่อลดการสูญเสียน้ำอย่างเปล่าประโยชน์ เช่น การตรวจสอบก๊อกน้ำ ท่อน้ำ และสุขภัณฑ์ เป็นต้น
 - 8.3 ใช้ก๊อกน้ำที่มีอุปกรณ์ควบคุมการไหลของน้ำแบบอัตโนมัติ (แทนของเก่าในกรณีที่ชำรุด)
 - 8.4 ติดตั้งอุปกรณ์ลดปริมาณการไหลของน้ำ เช่น ใช้เคเบิลไทร์รัดบริเวณก้านปุ่มกดก๊อกน้ำ
 - 8.5 ต่อก๊อกน้ำทิ้งจากอ่างล้างมือ หรือเครื่องปรับอากาศ ไปรดต้นไม้บริเวณใกล้เคียง
 - 8.6 การรดน้ำต้นไม้ ใช้สปริงเกอร์ หรือฝักบัวรดน้ำต้นไม้ แทนการฉีดน้ำด้วยสายยาง จะช่วยประหยัดน้ำได้มากกว่า
 - 8.7 ไม่ควรรดน้ำต้นไม้ตอนแดดจัด เพราะน้ำจะระเหยเร็วกว่าปกติ แต่ให้รดน้ำต้นไม้ในตอนเช้าหรือตอนเย็น ซึ่งการระเหยจะต่ำกว่า ช่วยให้ประหยัดน้ำได้มาก เช่น ใช้อุปกรณ์ตั้งเวลาเปิด-ปิดน้ำอัตโนมัติในช่วงเวลา เช้ามีด หรือพลบค่ำ
- 9. ทรัพยากรน้ำมัน**
 - 9.1 สถานที่เดียวกัน ให้เดินทางร่วมกัน (ไม่เกินจำนวนที่นั่ง)
 - 9.2 หากเดินทางในระยะทางไกล ๆ ให้ใช้วิธีการเดินทางแทนการใช้รถส่วนตัว
 - 9.3 บุคลากรที่มีภารกิจประชุม หรือปฏิบัติงานภายในมหาวิทยาลัย ให้ใช้รถจักรยานหรือรถจักรยานยนต์ไฟฟ้า หรือรถไฟฟ้าของวิทยาเขตในการเดินทาง
 - 9.4 ใช้รถไฟฟ้าสามล้อในการปฏิบัติภารกิจต่าง ๆ แทนการใช้รถยนต์
 - 9.5 ใช้การประชุมแบบ VDO Conference ในรูปแบบต่าง ๆ แทนการเดินทาง
- 10. ทรัพยากรกระดาษ**
 - 10.1 ตรวจสอบรายละเอียดและความถูกต้องที่หน้าจอคอมพิวเตอร์ก่อนสั่งพิมพ์ เพื่อลดการสิ้นเปลืองไฟฟ้าและหมึกพิมพ์
 - 10.2 กำหนดการสั่งพิมพ์เป็นแบบข้อความเท่านั้น เช่น การพิมพ์ผ่านโปรแกรม Power Point จะต้องตัด background รูปแบบออก เนื่องจากเป็นส่วนที่ไม่จำเป็น
 - 10.3 ควบคุมปริมาณกระดาษและกำหนดแนวทางให้มีการถ่ายเอกสารเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับงานในสำนักงานเท่านั้น

- 10.4 กระดาษจากการพิมพ์หรือการถ่ายเอกสารหน้าเดียว ให้นำกลับมาใช้ใหม่เป็นกระดาษ reuse
- 10.5 ซองจดหมายต่าง ๆ ที่ใช้แล้ว สามารถนำกลับมาใช้ส่งเอกสารภายในสำนักงานหรือวิทยาเขต
- 10.6 เลือกซื้อและใช้กระดาษจากหน่วยงานที่ได้รับรองระบบการจัดการที่เป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

มาตรการและวิธีประหยัดไฟฟ้า สำนักวิทยบริการ

1. ลดการใช้ไฟฟ้า

1.1 การทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



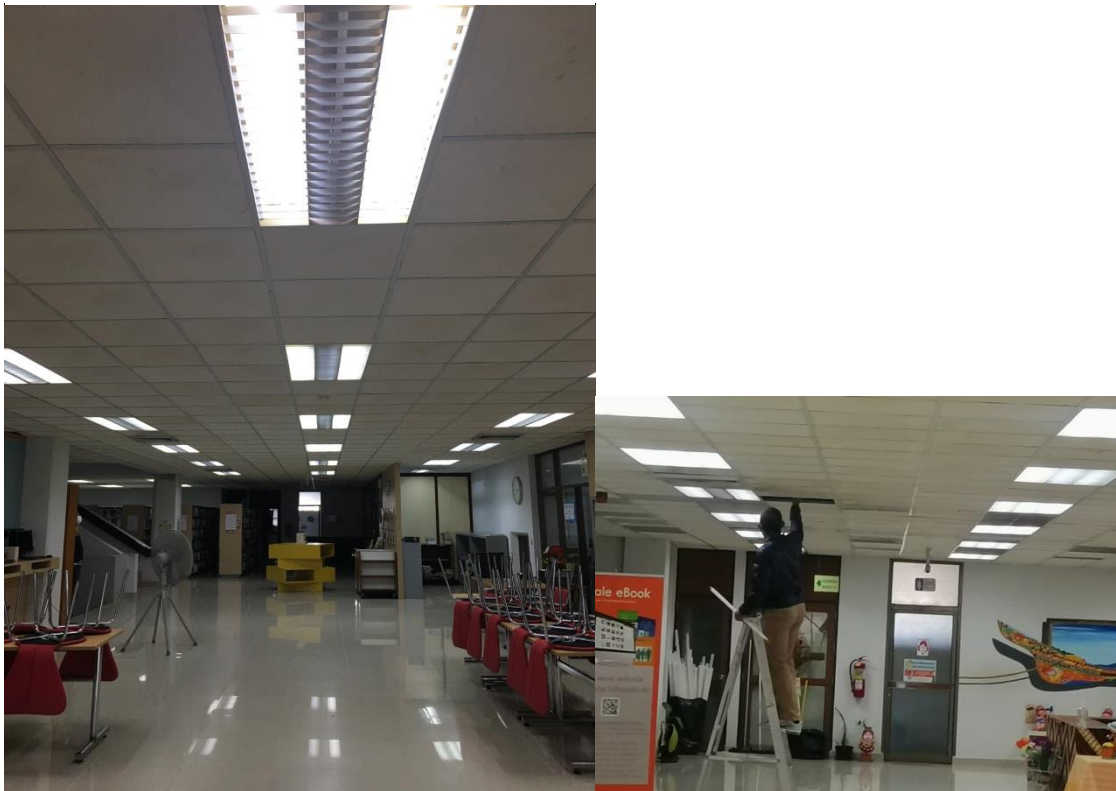
ภาพที่ 1 แสดงการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ

1.2 การเปลี่ยนหลอดไฟเป็นหลอดไฟประสิทธิภาพสูง เช่น หลอด LED



ภาพที่ 2 การเปลี่ยนหลอดไฟ LED ขนาด 18 วัตต์

1.3 การลดจำนวนหลอดไฟฟ้า ในพื้นที่ ๆ ใช้แสงน้อย



ภาพที่ 3 การลดจำนวนหลอดไฟฟ้าในที่ ๆ ใช้แสงน้อย

1.4 เปิดม่านใช้แสงธรรมชาติ



ภาพที่ 4 การเปิดม่านใช้แสงธรรมชาติ

2. การใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง



ภาพที่ 5 การใช้พลังงานไฟฟ้าโซลาร์เซลล์ทดแทนการใช้พลังงานไฟฟ้าจากสายส่ง

มาตรการและวิธีการลดการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. ใช้รถไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ ในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ



ภาพที่ 1 การใช้รถไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ขนเศษวัชพืชต่าง ๆ



ภาพที่ 2 การใช้รถไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์ขนส่งหนังสือและของเล่นไปมอบให้ รร.บ้านบางปลาหมอ



ภาพที่ 3 การตรวจเช็ครถไฟฟ้าพลังงานแสงอาทิตย์

2. ใช้รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า ในภารกิจต่าง ๆ ของสำนักวิทยบริการ



ภาพที่ 4 รถจักรยานยนต์ไฟฟ้า สำนักวิทยบริการ

3. การใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้าทดแทนเครื่องตัดหญ้าเครื่องยนต์



ภาพที่ 5 การใช้เครื่องตัดหญ้าไฟฟ้า

4. การรณรงค์ให้บุคลากรใช้รถไฟฟ้าสำหรับการเดินทางภายในวิทยาเขต และการใช้รถยนต์ส่วนกลางผ่านระบบการจองรถของวิทยาเขต



ภาพที่ 6 รถไฟฟ้าสำหรับการเดินทางภายในวิทยาเขต

[Thai]

Home งานบริการยานยนต์

มาตรการประหยัดพลังงาน เชื้อเพลิงและปฏิบัติอย่างเคร่งครัด



1. ขับรถด้วยความเร็วตามที่กฎหมายกำหนด
2. กรณีไปประชุมที่อำเภอหาดใหญ่หรือไปสนามบินควรเดินทางอย่างน้อย 2 ชั่วโมง
3. ดับเครื่องยนต์ทุกครั้งที่มีการจอดเป็นเวลานาน
4. มีการวางแผนการเดินทางล่วงหน้า
5. การใช้รถทางเดียวกันไปด้วยกัน (Car pool)
6. มีการตรวจสอบสภาพรถให้พร้อมการใช้งาน

Close

PSU Intranet Pattani ระบบอินทราเน็ต วิทยาเขตปัตตานี

[Thai]

Home ผู้ใช้ เจ้าหน้าที่ ข้อมูลเชิงบริหาร สารสนเทศการใช้

ตารางการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

เดือน มกราคม ปี พ.ศ. 2555 ค้นหาข้อมูล

| วันที่ | 01:00 | 02:00 | 03:00 | 04:00 | 05:00 | 06:00 | 07:00 | 08:00 | 09:00 | 10:00 | 11:00 | 12:00 | 13:00 | 14:00 | 15:00 | 16:00 | 17:00 | 18:00 | 19:00 | 20:00 | 21:00 | |
|------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--|
| 1 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 14 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 17 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 18 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 ธ.ค. 63 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |


Home งานบริการยานยนต์





ผู้ขอใช้รถ ผู้อนุมัติขึ้นต้น เจ้าหน้าที่ หัวหน้างาน ผู้บริหาร สารสนเทศ คู่มือ

1.ใบขอใช้รถ 2.สถานะการขอใช้รถ 3.ประวัติการขอใช้รถ 4.รายละเอียดรถยนต์ 5.ปฏิทินการใช้งาน

< > today August 2021 month list

| Sun | Mon | Tue | Wed | Thu | Fri | Sat |
|-----|--------------------------|-----|---|---|--------------------------|-----|
| 1 | 2 08:45 สำนักงานเกษตร | 3 | 4 08:30 เดินทางไปสำ 10:00 ไปรับทุน CPR 10:30 ซอฟต์แวร์ 14:45 เพื่อไปรับกล่อง 14:45 เพื่อไปรับกล่อง | 5 10:30 สำนักงานเกษตร 10:30 สำนักงานเกษตร | 6 10:15 สำนักงานตำรวจ | 7 |
| 8 | 9 | 10 | 11 09:00 เพื่อไปส่งงาน | 12 | 13 | 14 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |


Intranet Pattani
 ระบบอินเทอร์เน็ต วิทยาลัยปัตตานี
 [Thai]

* การใช้งาน
  แจ้งเตือน
  ข้อความ
  ประวัติการลงเวลา
  ลงเวลากลับ
 Sign Out

Home
 งานบริการยานยนต์
 ข้อมูลผู้ใช้
 ข้อมูลผู้ใช้เริ่มต้น
 เจ้าหน้าที่
 หัวหน้างาน
 ผู้บริหาร
 สารสนเทศ
 คู่มือ

1.ใบขอใช้รถ 2.สถานะการขอใช้รถ 3.ประวัติการขอใช้รถ 4.รายละเอียดรถยนต์ 5.ปฏิทินการใช้งาน

ขัอมูลทั่วไป

| | | | |
|--|--|---------------------|---|
| ผู้ขอรถยนต์ | <input type="text"/> | ตำแหน่ง | <input type="text"/> |
| ลักษณะการจอง | <input checked="" type="radio"/> ไปส่ง <input type="radio"/> รับกลับ <input type="radio"/> ไปส่งและรับกลับ | | |
| วัตถุประสงค์ <small>**ระบุ รายละเอียดให้ครบถ้วน</small> | <input style="width: 100%;" type="text"/> | | |
| เดินทางไปยัง อำเภอ | <input type="text"/> | จังหวัด | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> กรณีเดินทาง ไปส่งที่สนามบิน <input type="checkbox"/> กรณีเดินทาง ไปรับที่สนามบิน | รายละเอียดเที่ยวบิน | รายละเอียดเที่ยวบิน | <input style="width: 100%;" type="text"/> |
| ประเภทรถ | <input type="text"/> | สถานที่ที่เช่า | <input style="width: 100%;" type="text"/> |

ภาพที่ 7 ระบบการขอใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

แผนการตรวจเช็คระบบเครื่องปรับอากาศ
สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

1. ข้อมูลเครื่องปรับอากาศ ขนาด จำนวน ตำแหน่งที่ตั้ง
2. การตรวจเช็คเครื่องปรับอากาศ ดำเนินการปีละ 1 ครั้ง
3. การตรวจเช็คและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้
 - 3.1 Fan Coil Unit
 - 3.1.1 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ ถาดน้ำทิ้ง และเป่าท่อน้ำทิ้ง
 - 3.1.2 ตรวจสอบ และทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยน้ำหรือเป่าลม
 - 3.1.3 ตรวจเช็ค และทำความสะอาดหัวจ่าย และท่อลมกลับ
 - 3.1.4 ตรวจสอบ และทำความสะอาดใบพัดลม
 - 3.1.5 ตรวจสอบ และหล่อลื่นมอเตอร์พัดลม
 - 3.1.6 ตรวจเช็คสภาพ และปรับสายพาน สปริง น็อตยึด แบริง พูลเลย์ ในกรณีที่มีมอเตอร์มี

ขนาดใหญ่

- 3.1.7 ตรวจเช็คระบบไฟฟ้า (แรงดัน สวิตช์ ท่อร้อยสาย)
 - 3.2 Condensing Unit
 - 3.2.1 ตรวจสอบ/บำรุงรักษาโครงเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ
 - 3.2.2 ตรวจสอบ และทำความสะอาดคอยล์เย็นด้วยน้ำหรือเป่าลม
 - 3.2.3 ตรวจสอบ และทำความสะอาดขั้วต่อสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ
 - 3.2.4 ตรวจเช็คอุปกรณ์ป้องกันคอมเพรสเซอร์ เช่น Magnetic, Timer, Thermostat
 - 3.2.5 ตรวจเช็คปริมาณน้ำยาทำความเย็น ทั้งด้าน High และด้าน Low ให้ได้ตามปริมาณที่กำหนดของเครื่องพร้อมทั้งเช็คกระแสของคอมเพรสเซอร์
 - 3.2.6 ตรวจเช็คสภาพลูกยางรองคอมเพรสเซอร์ และฉนวนหุ้มท่อน้ำยา

ชื่อเอกสาร : แบบบันทึกการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ

ยี่ห้อ..... ขนาด.....ปีที่ยู เลขครุภัณฑ์.....

ที่ตั้ง..... อาคาร..... ชั้น.....

วัน/เดือน/ปี ที่ปฏิบัติ.....วัน/เดือน/ปี รอบถัดไป.....

ลงชื่อผู้ปฏิบัติ 1..... 2.....

| รายละเอียดที่ปฏิบัติ | ผลการปฏิบัติ | | หมายเหตุ |
|---|--------------|---------|----------|
| | ปกติ | ผิดปกติ | |
| การตรวจและบำรุงรักษา Fan Coil Unit | | | |
| 1. ตรวจสอบทั่วไปของตัวเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ | | | |
| 2. ตรวจสอบ และทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ | | | |
| 3. ตรวจสอบ และทำความสะอาดคอยล์เย็น | | | |
| 4. ตรวจสอบ และทำความสะอาดถาดน้ำทิ้ง และท่อน้ำทิ้ง | | | |
| 5. ตรวจสอบ และทำความสะอาดใบพัดลมคอยล์เย็น | | | |
| 6. ตรวจสอบ และหล่อลื่นมอเตอร์พัดลม | | | |
| 7. ตรวจสอบ และเช็คความตึงสายพานพัดลม | | | |
| 8. ตรวจสอบ และทำความสะอาดขั้วต่อสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ | | | |
| การตรวจและบำรุงรักษา Condensing Unit | | | |
| 1. ตรวจสอบทั่วไปของตัวเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ | | | |
| 2. ตรวจสอบ และทำความสะอาดคอยล์ร้อน | | | |
| 3. ตรวจสอบ และทำความสะอาดใบพัดลมคอยล์ร้อน | | | |
| 4. ตรวจสอบ และหล่อลื่นมอเตอร์พัดลม | | | |
| 5. ตรวจสอบ และทำความสะอาดขั้วต่อสายไฟและอุปกรณ์อื่น ๆ | | | |
| 6. ตรวจสอบ/บำรุงรักษาโครงเครื่อง และอุปกรณ์ประกอบ | | | |
| 7. ตรวจสอบ/บำรุงรักษาวาล์วบริการ | | | |
| 8. ตรวจสอบเช็คการรั่วของสารทำความเย็น | | | |
| การทดสอบเครื่องหลังบำรุงรักษา | | | |
| 1. ฟังเสียงการทำงานของเครื่องปรับอากาศ | | | |
| 2. การทำงานของมอเตอร์พัดลมคอยล์เย็น และคอยล์ร้อน | | | |
| 3. การทำงานของระบบควบคุมอุณหภูมิ | | | |
| 4. การไหลของน้ำทิ้ง | | | |
| 5. การวัดแรงดันคอมเพรสเซอร์ | | | |
| 6. การวัดกระแสคอมเพรสเซอร์ | | | |

จุดที่พบว่าชำรุด 1.....

2.....

การแก้ไข 1.....

2.....

ผู้ตรวจสอบ 1.....

2.....

3.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....