

๓.๒.๓ การปฏิบัติตามมาตรการประหยัดไฟฟ้าในพื้นที่ทำงาน

(๑) ในการสำรวจพื้นที่สำนักงานมีการปฏิบัติตามมาตรการและไม่พบการเปิดไฟฟ้าทิ้งไว้ในจุดที่ไม่มีการปฏิบัติงาน

(๒) สัมภาษณ์บุคลากรถึงมาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าของหน่วยงานได้และนำไปปฏิบัติหรือปรับเปลี่ยนพฤติกรรม

(๓) สัมภาษณ์บุคลากรถึงการใช้ไฟฟ้าของหน่วยงาน (สาเหตุของการบรรลุ/ไม่บรรลุ เพราะอะไร)



ครั้งที่ 1

ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ก้าวพวงแสน		
ครั้งที่ 1 วันที่ ๒๓ ๐๕ ๒๕๖๖		
พื้นที่ ๑๐๕๖ ๕๖๖๐๖๖		
(/ = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ)		
3	มาตรการใช้พลังงาน	
3.1 เครื่องปรับอากาศ		
1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	✓	
2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสติกเกอร์ประหยัดพลังงาน เบอร์ 5	✓	
3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น.	✓	
ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น.	✓	
และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	✓	
3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	✓	
4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	✓	
4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	✓	
4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศที่ระบบทุก ๆ 6 เดือน	✓	
5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร	✓	
5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	✓	
5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	✓	
3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง		
1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	✓	
2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	✓	
3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระดุก	✓	
4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า	✓	
5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	✓	
3.5 ตู้เย็น		
1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น	✓	
2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	✓	
3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป	✓	
4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน	✓	
5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส	✓	
6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	✓	
7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดากระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดากขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่	✓	
8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5	✓	
9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของตู้แช่ในตู้เย็น	✓	
3.6 ไมโครเวฟ		
1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	
2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน	✓	
3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ	✓	
3.7 กระติกน้ำร้อน		
1) ควรคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน	✓	
2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง	✓	
3) ทำความสะอาดกระติกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ	✓	
4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระติกน้ำร้อน	✓	
5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียส และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	✓	
การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า		
ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน	✓	

ครั้งที่ 2



ใบตรวจการปฏิบัติตามมาตรการสำนักงานสีเขียว สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม ก้าวพวงแสน		
ครั้งที่ 2 วันที่ ๒๓ ๐๕ ๒๕๖๖		
พื้นที่ ๑๐๕๖ ๕๖๖๐๖๖		
(/ = ปฏิบัติ X = ไม่ปฏิบัติ - = ไม่ตรวจ)		
3	มาตรการใช้พลังงาน	
3.1 เครื่องปรับอากาศ		
1) ควรตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส/ อุณหภูมิที่เหมาะสม และประหยัดพลังงาน	✓	
2) ควรเปลี่ยนเครื่องปรับอากาศ ที่มีสติกเกอร์ประหยัดพลังงาน เบอร์ 5	✓	
3) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
3.1 เปิด ช่วงเช้าเวลา 08.30 - 12.00 น.	✓	
ปิด ช่วงพักกลางวัน 12.00-13.00 น.	✓	
และ เปิด ช่วงบ่ายเวลา 13.00 น. และปิดหลังจากทำงานเสร็จ หรือปิดตามความเหมาะสมของการทำงานของแต่ละฝ่าย	✓	
3.2 หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ให้ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง	✓	
4) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
4.1 มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี	✓	
4.2 ทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศและแผงระบายความร้อน 2 เดือน/ครั้ง	✓	
4.3 ล้างเครื่องปรับอากาศที่ระบบทุก ๆ 6 เดือน	✓	
5) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้		
5.1 ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่ตัวอาคาร	✓	
5.2 ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	✓	
5.3 ไม่วางสิ่งของใดๆ ขวางกันทางลม เข้า - ออก ของเครื่องปรับอากาศ	✓	
3.2 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง		
1) เปิดไฟฟ้าในห้องทำงานเฉพาะที่จำเป็นและเหมาะสมในการปฏิบัติงานเท่านั้น	✓	
2) ปิดสวิตช์ไฟฟ้าทุกครั้งหากไม่ใช้งานและปิดไฟทุกดวงที่ไม่จำเป็น	✓	
3) จัดสรรพื้นที่ทำงานให้ใช้สวิตช์ไฟกระดุก	✓	
4) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าทดแทนหลอดที่เสื่อมสภาพแล้วโดยใช้หลอดประหยัดไฟฟ้า	✓	
5) มีแผนการตรวจวัดความเข้มของแสงในที่ทำงาน	✓	
3.5 ตู้เย็น		
1) ไม่ควรนำอาหารที่ร้อนหรือยังอุ่นแช่ในตู้เย็น	✓	
2) ลดการเปิดตู้เย็นโดยไม่จำเป็น	✓	
3) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป	✓	
4) ควรตั้งตู้เย็นในบริเวณที่อากาศถ่ายเทได้สะดวก ห่างจากผนังอย่างน้อย 10 เซนติเมตรและห่างจากอุปกรณ์ที่ก่อให้เกิดความร้อน	✓	
5) ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็นให้เหมาะสม 4-6 องศาเซลเซียส	✓	
6) หมั่นกดปุ่มละลายน้ำแข็ง หรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดตู้เย็นสัปดาห์ละ 1 ครั้ง	✓	
7) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็นโดยเสียกระดากระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู ถ้าสามารถเลื่อนกระดากขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่	✓	
8) ตู้เย็นที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5	✓	
9) หมั่นตรวจสอบวันหมดอายุของตู้แช่ในตู้เย็น	✓	
3.6 ไมโครเวฟ		
1) ทำความสะอาดภายในเครื่องทุกครั้งหลังใช้งาน	✓	
2) ถอดปลั๊กไมโครเวฟออกหลังจากเลิกการใช้งาน	✓	
3) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษาไมโครเวฟ	✓	
3.7 กระติกน้ำร้อน		
1) ควรคุมปริมาณน้ำให้เหมาะสมกับการใช้งาน	✓	
2) ไม่ควรเสียบปลั๊กทิ้งไว้นานก่อนการใช้งานจริง	✓	
3) ทำความสะอาดกระติกน้ำร้อนให้สะอาดอยู่เสมอ	✓	
4) หมั่นตรวจสอบบำรุงรักษากระติกน้ำร้อน	✓	
5) ควรตั้งอุณหภูมิที่เหมาะสมเมื่อเดือด 100 องศาเซลเซียสแล้ว ให้ปรับอุณหภูมิที่ 80 องศาเซลเซียส และถอดปลั๊กทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน	✓	
การบำรุงรักษาเครื่องใช้ไฟฟ้า		
ไม่ต่อพ่วงเครื่องใช้ไฟฟ้าตู้เย็น ไมโครเวฟ กระติกน้ำร้อนในสายไฟชุดเดียวกัน	✓	