

หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและพลังงาน

3.2 การใช้ไฟฟ้า

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงานจะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด เป็นต้น

ฝ่ายหอสมุดฯ มีการกำหนดเวลาเปิด-ปิดไฟส่องสว่างให้กับพื้นที่ปฏิบัติงานของบุคลากร ส่วนพื้นที่บริการจะเปิด-ปิดตามเวลาทำการของหอสมุด เพื่อให้ไม่ให้เกิดผลกระทบต่อคุณภาพการให้บริการหอสมุด โดยกำหนดเวลาปิดไฟ ในห้องสำนักงาน และห้องวิเคราะห์ชั้น 2 ของหอสมุดระหว่างช่วงพักกลางวันในช่วงเวลา 12.00-13.00 น. หรือปิดไฟเมื่อไม่มีความจำเป็นใช้งาน หรือเลิกงาน สำหรับการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ และตั้งอุณหภูมิที่ 25 องศา และเปิดเครื่องปรับอากาศชั้น 1 เวลา 10.00 น. ชั้น 2 เวลา 10.10 น. และปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดบริการหอสมุด 1 ชั่วโมง (ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมและจำนวนผู้ใช้บริการ) เพื่อลดชั่วโมงการใช้ไฟฟ้า

ลำดับที่	พื้นที่รับผิดชอบ	จำนวน (หลอด/เครื่อง)	เวลาเปิด-ปิดใช้ไฟ		ผู้รับผิดชอบ
			เปิด	ปิด	
1	เปิด-ปิดไฟ บริเวณชั้น 1				
	- ไฟในพื้นที่สำนักงาน	10	8.30-16.30 น.	16.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
	- ไฟในพื้นที่ให้บริการภายในหอสมุด	200	8.30-16.30 น.	16.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	5	8.30-12.00 น.	12.00-13.00 น. และ 16.30 น.	บุคลากร
	- เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ให้บริการภายในหอสมุด	16	10.10-15.30 น.	15.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
2	บริเวณชั้น 2				
	- ไฟในพื้นที่สำนักงาน	18	8.30-12.00 น.	12.00-13.00 น. และ 16.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
	- ไฟในพื้นที่ให้บริการภายในหอสมุด	414	8.30-16.30 น.	16.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
	- เครื่องคอมพิวเตอร์ในสำนักงาน	6	8.30-12.00 น.	12.00-13.00 น. และ 16.30 น.	บุคลากร
	- เครื่องปรับอากาศในพื้นที่ให้บริการภายในหอสมุด	37	10.10-15.30 น.	15.30 น.	แม่บ้าน/บุคลากร
	- เครื่องปรับอากาศในพื้นที่สำนักงาน	3	10.10-12.00 น.	12.00-13.00 น. และ 16.00 น.	แม่บ้าน/บุคลากร

ภาพแสดงเวลาการเปิด-ปิด และรณรงค์ประหยัดไฟฟ้าของหอสมุด

