

3.2 การใช้พลังงาน

3.2.1 มาตรการหรือแนวทางการใช้ไฟฟ้าเหมาะสมกับสำนักงาน จะต้องประกอบไปด้วย รายละเอียดดังนี้

(1) กำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า การสร้างความตระหนักในการใช้ไฟฟ้า

สำนักหอสมุดกำหนดมาตรการประหยัดการใช้ไฟฟ้า เป็นส่วนหนึ่งในมาตรการการใช้พลังงานและ
ทรัพยากรของสำนักหอสมุด

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
2	มาตรการใช้พลังงาน *เป้าหมายลดการใช้พลังงานไฟฟ้า ร้อยละ 2 ของปีฐาน 2567	
	มาตรการประหยัดพลังงานไฟฟ้า 2.1 เครื่องปรับอากาศ 1) ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 องศาเซลเซียส 2) ช่วงเวลาเปิด - ปิดเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้ 2.1) พื้นที่สำนักงาน เปิดและปิดตามความเหมาะสมในการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากจำนวนบุคลากรที่ทำงานอยู่ในขณะนั้น หากสามารถใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศได้ ให้เปิดพัดลมแทน 2.2) หากไม่มีบุคลากรอยู่ในห้องทำงานเกิน 1 ชั่วโมง ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้ง 3) การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศ มีดังนี้ 3.1) มีแผนการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศประจำปี 4) การลดภาระการทำงานของเครื่องปรับอากาศ ดังนี้ 4.1) ปลุกต้นไม้บริเวณรอบอาคารเพื่อป้องกันความร้อนเข้าสู่อาคาร 4.2) ใช้ผ้าม่าน หรือมู่ลี่ป้องกันแสงแดดที่ส่องกระทบตัวอาคาร เพื่อไม่ให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักมากเกินไป	คณะกรรมการ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน/ บุคลากรทุกคน
	2.2 การใช้ลิฟต์ 1) กำหนดช่วงเวลาเปิด - ปิดลิฟต์ - ลิฟต์ตัวที่ 1 : เปิดให้บริการเวลา 08.00 – 20.30 น. - ลิฟต์ตัวที่ 2 : เปิดให้บริการเวลา 11.00 – 20.30 น. 2) กำหนดให้ใช้บันไดเมื่อขึ้น - ลงเพียงชั้นเดียว	คณะกรรมการ หมวดที่ 3 การใช้ทรัพยากรและ พลังงาน/ บุคลากรทุกคน
2.3 การใช้ไฟฟ้าและแสงสว่าง 1) เปิดไฟฟ้าในพื้นที่ปฏิบัติงาน พื้นที่อ่านหนังสือ ห้องน้ำและทางเดินเท่าที่จำเป็น และปิดไฟทุกครั้งเมื่อเลิกใช้งาน 2) มีการจัดทำแผนบำรุงรักษาการเปลี่ยนหลอดไฟฟ้าประจำปี 3) ปิดไฟฟ้าให้เหลือแสงสว่างเท่าที่จำเป็นระหว่างหยุดพักกลางวัน 4) เปลี่ยนหลอดไฟฟ้าเป็นหลอดไฟ LED หรือหลอดประหยัดพลังงานที่เทียบเท่าแสงสว่างเดิม	บุคลากรทุกคน	

ลำดับที่	มาตรการ	ผู้รับผิดชอบ
	<p>2.4 เครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์</p> <p>1) เครื่องคอมพิวเตอร์ ให้ตั้งโปรแกรมปิดหน้าจอโดยอัตโนมัติ หากไม่มีการใช้งานเกิน 10 นาที (Sleep mode)</p> <p>2) ใช้เครื่องพิมพ์ร่วมกันกรณีอยู่ในที่ใกล้เคียงกัน</p> <p>3) ปิดเครื่องพิมพ์ เมื่อเลิกใช้งาน</p> <p>4) หลังเลิกใช้งานเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ปิดเครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องสำรองไฟ และถอดปลั๊กไฟออก</p>	บุคลากรทุกคน
	<p>2.5 ตู้เย็น</p> <p>1) ไม่เปิดประตูตู้เย็นค้างไว้เป็นเวลานาน ๆ</p> <p>2) ไม่แช่ของจนแน่นเกินไป เพราะความเย็นจะไหลเวียนไม่สะดวก</p> <p>3) ติดตั้งสวิตช์ควบคุมอุณหภูมิของตู้เย็นให้เหมาะสม ควรตั้งอุณหภูมิในตู้เย็น 3-6 องศาเซลเซียส</p> <p>4) หมั่นละลายน้ำแข็ง อย่าให้น้ำแข็งเกาะในช่องน้ำแข็งมากเกินไป โดยกดปุ่มละลายน้ำแข็งหรือดึงปลั๊กออกจนน้ำแข็งละลายหมด และทำความสะอาดก่อนเปิดใช้งาน</p> <p>5) ตรวจสอบยางขอบประตูตู้เย็น โดยเสียบกระดาษระหว่างขอบยางแล้วปิดประตู หากสามารถเลื่อนกระดาษขึ้นลงได้แสดงว่าขอบยางเสื่อมควรเปลี่ยนใหม่ เพราะคอมเพรสเซอร์ทำงานหนักสิ้นเปลืองไฟ</p>	บุคลากรทุกคน
	<p>2.6 กระจกน้ำร้อน</p> <p>1) ไม่ใส่น้ำเกินกว่าปริมาณที่ต้องการใช้</p> <p>2) ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้งาน</p> <p>3) หมั่นตรวจสอบสายไฟและขั้วปลั๊กอยู่เสมอ</p> <p>4) เลือกที่มีฉลากประหยัดไฟฟ้า เบอร์ 5</p>	บุคลากรทุกคน
	<p>2.7 ไมโครเวฟ</p> <p>1) ถอดปลั๊กทุกครั้งหลังใช้งาน</p>	บุคลากรทุกคน

(2) การกำหนดเวลาการใช้ไฟฟ้า / อุปกรณ์ไฟฟ้า เช่น เวลาการเปิด - ปิด



กำหนดการเปิด ลิฟต์

- ลิฟต์ตัวที่ 1 : เปิดให้บริการ เวลา 08.00 น.
- ลิฟต์ตัวที่ 2 : เปิดให้บริการ เวลา 11.00 น.
- กำหนดให้ใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว



กำหนดการเปิด ลิฟต์ขบวนของ

- : เปิดให้บริการ เวลา 08.00 น.
- กำหนดให้ใช้บันไดเมื่อขึ้น-ลง เพียงชั้นเดียว ในกรณีที่ไม่ได้ขบวนของ




ภาควิชาการศึกษา

ตารางเปิดเครื่องปรับอากาศพื้นที่ให้บริการสำนักหอสมุด

วันจันทร์ - วันศุกร์

พื้นที่	ห้อง	เวลาเปิด
ชั้น 2	ห้องโถงและห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ	09.00 น.
ชั้น 3	ห้องโถง	09.10 น.
ชั้น 4	ห้องโถง	09.20 น.
ชั้น 5	ห้องโถง	09.30 น.
ชั้น 6	ห้องโถงและห้อง CyberZone 1	09.40 น.


หมายเหตุ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดบริการ 30 นาที หรือตามความเหมาะสม

ตารางเปิดเครื่องปรับอากาศพื้นที่ให้บริการสำนักหอสมุด

วันเสาร์ - อาทิตย์

พื้นที่	ห้อง	เวลาเปิด
ชั้น 2	ห้องโถงและห้องหนังสือภาษาต่างประเทศ	10.30 น.
ชั้น 3	ห้องโถง	10.40 น.
ชั้น 4	ห้องโถง	10.50 น.
ชั้น 5	ห้องโถง	11.00 น.
ชั้น 6	ห้องโถงและห้อง CyberZone 1	11.10 น.

หมายเหตุ ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนเวลาปิดบริการ 30 นาที หรือตามความเหมาะสม




ตารางเปิดเครื่องปรับอากาศพื้นที่ให้บริการสำนักหอสมุด

วันจันทร์ - วันศุกร์

พื้นที่	ห้อง	เวลาเปิด
ชั้น 1	ห้อง 101 (ห้องเอสซี) - 102 (ห้องเอสอาร์)	เวลา 10.00 น.
	ห้อง 103 (ห้องเอสบี)	เวลา 08.00 น.
	ห้อง 108 (ห้องเอสดี)	เวลา 08.10 น.
	ห้อง 109 (ฝ่ายบริหารจัดการทรัพยากร)	เวลา 08.45 น.
ชั้น 2	บริเวณงานบริการ บริเวณโถงหนังสือ	เวลา 08.15 น. เวลา 10.30 น.
ชั้น 3	บริเวณงานบริการ ห้อง 301	เวลา 09.10 น. เวลาเปิดได้ สามารถใช้งาน
ชั้น 4	บริเวณงานบริการ บริเวณโถงศูนย์นิทรรศการ	เวลา 09.30 น. เวลา 08.30 น.
ชั้น 5	บริเวณงานบริการ ห้อง 501, 502	เวลา 09.30 น. เวลา 10.15 น. เวลา 10.30 น.
ชั้น 6	บริเวณงานบริการ ห้อง Cyberzone 1	เวลา 09.15 น.
	ห้อง 605	เวลา 10.00 น.
	ห้อง 606	เวลา 10.30 น.
ชั้น 7	ห้อง 701 (สำนักงานผู้อำนวยการ)	เวลา 13.00 น. เวลา 09.00 น.

หมายเหตุ - ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 25 C - 26 C
- บริเวณระเบียงทางขึ้นให้บริการ ให้เปิด-ปิดตามการใช้งาน
- ให้ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนปิดทำการ 30 นาที

หอสมุดคุรุสภา วิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

(4) มีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้า หรือมีแผนในการเปลี่ยนไปใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าในอนาคต

สำนักหอสมุดมีการใช้อุปกรณ์ประหยัดไฟฟ้าอย่างมีประสิทธิภาพ โดยเลือกใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่มีมาตรฐาน มีฉลากประหยัดไฟเบอร์ 5 หรือสัญลักษณ์ Energy Star เปลี่ยนมาใช้หลอดไฟ LED ที่กินไฟน้อยอายุการใช้งานนาน นอกจากนี้ยังมีการติดตั้งอุปกรณ์ตั้งเวลา (Timer Switch) มาเปิดปิดไฟตามจุดบริการต่าง ๆ ทางเดินและรอบอาคารเพื่อกำหนดเวลาเปิด - ปิดไฟเพื่อช่วยประหยัดไฟฟ้า

ในปีงบประมาณ 2569 สำนักหอสมุดดำเนินการประสานงานกับบริษัทเพื่อติดตั้งแอปพลิเคชันควบคุมห้องอัจฉริยะเพื่อประหยัดพลังงาน โดยกำหนดให้ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศอัตโนมัติ

