

การประหยัดพลังงานในสำนักงาน

(จำนวนวันอบรม 2 วัน)

รายละเอียดหลักสูตร:

เนื่องจากปัจจุบันประเทศไทยกำลังประสบปัญหาว่าพลังงานที่ใช้อยู่ในปัจจุบันมีจำนวนลดน้อยลง เพราะเกิดจากการที่มีประชากรเพิ่มมากขึ้น และมีเทคโนโลยีมากขึ้นทำให้ประชากรมีความต้องการในการใช้พลังงานมีมากขึ้น ส่งผลให้เกิดปัญหาการขาดแคลนพลังงาน และการทำลายทรัพยากรก็มีเพิ่มมากขึ้น เพราะพลังงานต่างๆ ที่ใช้กันอยู่ต้องนำทรัพยากรต่างๆ มาผลิต จึงเป็นเหตุให้ทรัพยากรเหล่านี้ลงน้อยลง เพราะในการผลิตพลังงานแต่ละครั้ง ทรัพยากรที่ใช้ผลิตเมื่อใช้ผลิตแล้วจะหมดไป บางตัวก็สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้แต่ก็มีส่วนน้อยที่สามารถสร้างขึ้นมาทดแทนได้ประกอบกับภาวะเศรษฐกิจในปัจจุบันของประเทศที่ตกต่ำประเทศไทยยังต้องเสียเงินจำนวนมากมายในการนำเข้าพลังงาน อาทิเช่น น้ำมันจากต่างประเทศ ซึ่งน้ำมันเป็นหนึ่งในทรัพยากรที่มีความจำเป็นต่อมนุษย์ และการพัฒนาประเทศ

อาคารหรือสถานที่ทำงาน มีการใช้พลังงานหลายรูปแบบ เช่น ระบบปรับอากาศ ระบบแสงสว่าง และการใช้อุปกรณ์ต่าง ๆ แต่จะใช้มากหรือน้อยขึ้นอยู่กับลักษณะงาน และผู้ใช้อาคารทุกคนควรจะร่วมมือกันประหยัดการใช้พลังงาน และใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

โดยหลักสูตรนี้ได้ออกแบบเนื้อหาหลักสูตรจะนำไปสู่การเข้าใจในการสร้างความเข้าใจด้านพลังงานของส่วนสำนักงาน เพื่อให้สามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงด้านพลังงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

วัตถุประสงค์ของหลักสูตร:

เมื่อจบหลักสูตรนี้แล้ว ผู้เข้ารับการอบรมจะสามารถ:

- เข้าใจถึงความเป็นมาและความจำเป็นของการประหยัดพลังงานในส่วนสำนักงาน
- เข้าใจถึงความจำเป็นในด้านการประหยัดพลังงานของส่วนสำนักงาน
- เพื่อให้เข้าใจถึงผลกระทบของการใช้พลังงานอย่างสิ้นเปลืองในสำนักงาน
- เพื่อสามารถนำแนวคิดมาใช้ในการเลือกโครงการ และออกแบบระบบต่างๆที่มีส่วนเกี่ยวข้องในสำนักงานเพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายพลังงานขององค์กร

คุณสมบัติผู้เข้าอบรม :

ผู้บริหารและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับงานด้านพลังงาน ส่วนสำนักงาน

เนื้อหาหลักสูตร :

- ความสำคัญของการประหยัดพลังงานในสำนักงาน
- การสร้างจิตสำนึกด้านการประหยัดพลังงานในสำนักงาน
- การค้นหาความสูญเสียด้านพลังงานในสำนักงาน
- การประหยัดพลังงานขั้นพื้นฐานในสำนักงาน
 - การใช้คอมพิวเตอร์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การใช้เครื่องพิมพ์อย่างมีประสิทธิภาพ
 - การใช้เครื่องถ่ายเอกสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การใช้เครื่องโทรสารอย่างมีประสิทธิภาพ
 - การใช้ไฟฟ้าในสำนักงาน
 - การใช้เครื่องปรับอากาศในสำนักงาน
 - การใช้กระดาษในสำนักงาน
- ระบบไฟฟ้า การวัด การติดตามในสำนักงาน
- แนวทางการประหยัดพลังงานในสำนักงาน
- การเลือกซื้อ การปรับปรุงสำนักงานให้ประหยัดพลังงาน
- เทคโนโลยี และนวัตกรรมสำหรับการประหยัดพลังงานในสำนักงาน
- การจัดทำโครงการอนุรักษ์พลังงานในสำนักงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- กิจกรรมกลุ่ม
- ถาม-ตอบ

กำหนดการฝึกอบรม :

ลงทะเบียนเวลา 8:30 น. เริ่มอบรมเวลา 9:00 น. จนถึง 16:30 น. โดยประมาณ เวลาพักคือ 10:30-10.45 ,12:00-13.00 และ 14:30-14.45 น.

ติดต่อ คุณณาภากร โทร 0-29908495, 08-1991-0534 แฟกซ์ 0-2990-8493 อีเมลล์ service@ny-consult.com