



## การอนุรักษ์พลังงานภายในสำนักงาน (Energy Saving for office area)

- ✓ ระยะเวลาการฝึกอบรม 6 ชั่วโมง
- ✓ กรอบการฝึกอบรม บรรยายทฤษฎี และกรณีศึกษา
- ✓ เหมาะสำหรับ พนักงานทุกคน
- ✓ จำนวนผู้เข้าอบรม ไม่เกิน 40 คน

### ปัญหาและความสำคัญของปัญหา

อาคารสำนักงาน หรือพื้นที่สำนักงานอาจถูกมองข้ามไปว่ามีการใช้พลังงานไม่มากเมื่อเทียบกับบริการด้านอื่น ๆ หรืองานด้านการผลิตที่ใช้พลังงานในระดับสูง แต่อย่างไรก็ตาม ความร่วมมือจากทุกหน่วยงานในการอนุรักษ์พลังงานย่อมส่งผลดีทั่วทั้งองค์กร พื้นที่สำนักงานจึงไม่ควรถูกยกเว้นหรือมาผ่าน เพราะพื้นที่สำนักงานเป็นพื้นที่ที่มีการใช้งานร่วมกัน โดยเฉพาะผู้บริหารรวมถึงลูกค้าขององค์กร การสร้างการอนุรักษ์พลังงานให้เกิดขึ้นภายในสำนักงานที่เกิดจากความตระหนักและจิตสำนึกของผู้ที่ปฏิบัติงานในสำนักงานย่อมแสดงเป็นตัวอย่างที่ดีกับทุกคนในองค์กร และสามารถร่วมกันประหยัดพลังงานได้อีกด้วย

### วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

1. เพื่อสร้างจิตสำนึกและความรู้พื้นฐานด้านการประหยัดพลังงานภายในสำนักงาน
2. เพื่อปรับทัศนคติต่อการมีส่วนร่วมในประหยัดพลังงานของพนักงานในสำนักงาน และเพื่อนำแนวทางการจัดการพลังงานไปประยุกต์ใช้ในชีวิตประจำวัน

### กิจกรรมและหัวข้อของการฝึกอบรม

- ❖ ประเมินความรู้ก่อนการฝึกอบรม (Pre-Test)
- ❖ การอนุรักษ์พลังงานคืออะไร?
- ❖ สาระสำคัญของการจัดการพลังงาน (ตามกฎหมาย) และแนวทางการมีส่วนร่วมของพนักงานทุกคน
- ❖ แนวทางการประหยัดพลังงานสำหรับสำนักงาน (Office)
  - สร้างความเข้าใจและใช้อย่างประหยัด
  - การสร้างจิตสำนึกร่วมกันอนุรักษ์พลังงาน
  - การจัดทำมาตรการอนุรักษ์พลังงานเบื้องต้น
- ❖ กิจกรรมกลุ่มย่อยเพื่อการอนุรักษ์พลังงานในสำนักงาน
- ❖ ตอบข้อซักถาม
- ❖ ประเมินผลหลังฝึกอบรม (Post-Test)

## Contact

### ศรัญญา เครือกนก

Phone:  
089-690-6668  
02-192-1847-8

Email:  
Training@eqs.co.th

Website:  
www.eqs.co.th

FB :  
EQSConsult

Line:  
@eqs\_experience

