



การจัด

ระบบการจัดการพลังงาน





1

ภาพรวม และ
ข้อกำหนดระบบ
การจัดการพลังงาน

1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

นโยบายพลังงาน (Energy Policy)

ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนดนโยบายพลังงาน เพื่อใช้ในการสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและประกาศให้ทราบทั่วองค์กร



1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้บริหารต้องแต่งตั้งคณะทำงาน และตัวแทนฝ่ายบริหาร ในการวางแผนการจัดพลังงาน



1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

การวางแผนการจัดการพลังงาน

คณะทำงานและตัวแทนฝ่ายบริหาร ศึกษา
ลักษณะการใช้พลังงาน ภายในองค์กร สถาน
ประกอบการ และทำการเปรียบเทียบผลการ
ตรวจวัดกับข้อกำหนดการใช้พลังงาน



1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

การนำไปปฏิบัติและควบคุม

คณะทำงานต้องทำการกำหนดคู่มือปฏิบัติ
งานในการควบคุมการใช้พลังงานให้เกิดประ
สิทธิภาพ อีกทั้งลดความสูญเปล่าด้านพลัง
งาน



1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข

คณะทำงานต้องทำการติดตามและวัดผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานและดำเนินการเปรียบเทียบการใช้พลังงานกับผลผลิตที่ได้



1.1 หลักการจัดการด้านพลังงาน

การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ฝ่ายบริหารองค์กรจะต้องทบทวนผลการดำเนินงานด้านพลังงาน และกำหนดนโยบายตลอดจนวัตถุประสงค์ และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงานให้คณะทำงานดำเนินการพัฒนาปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

เพื่อให้สถานประกอบการต่างๆ ใช้
เปรียบเทียบตลอดจนจัดระบบ และ
ระเบียบการดำเนินงานต่างๆ ตามเงื่อนไข
ข้อกำหนด



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

1. นโยบายพลังงาน (Energy Policy)

ผู้บริหารระดับสูงจะต้องกำหนดนโยบายพลังงาน เพื่อใช้ในการสร้างจิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงานและเป็นแนวทางสำหรับการดำเนินงานของพนักงานภายในองค์กร



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

2. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ (Structure & Responsibility)

2.1. ผู้บริหารจะต้องแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อหน้าที่ในการวางแผน ดำเนินงานและตรวจติดตามการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายพลังงาน และข้อกำหนดการใช้พลังงาน



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

2. โครงสร้างหน้าที่และความรับผิดชอบ (Structure & Responsibility)

2.2 คณะผู้บริหารจะต้องมีการแต่งตั้ง ตัว
แทนมาดำรงตำแหน่ง ตัวแทนฝ่าย
บริหารด้านพลังงาน

(Energy Management Representative : EGR)



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

3. การวางแผนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation Planning)

3.1 ระบุลักษณะการใช้พลังงานและ ผลกระทบต่อคุณภาพ

3.2 เปรียบเทียบการใช้พลังงานของอุปกรณ์ภายในสถานประกอบการกับข้อกำหนดการใช้พลังงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

3. การวางแผนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation Planning)

3.3 กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งจะต้องสนองต่อนโยบายพลังงานที่กำหนด นอกจากนั้นการดำเนินงานจะต้องสามารถวัดผลความสำเร็จของเป้าหมายในเชิงปริมาณได้



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

3. การวางแผนเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน (Energy Conservation Planning)

3.4 กำหนดแผนงานโครงการปรับปรุงด้านการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ และมีการกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานที่ชัดเจน



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

4. การนำไปสู่การปฏิบัติและการควบคุม (Implementation & Operation)

4.1 การควบคุมการปฏิบัติงาน

4.2 การควบคุมเอกสาร (Document Control)

4.3 การควบคุมบันทึกผลการปฏิบัติงาน
(Records)

สำหรับสถานประกอบการขนาดเล็ก ในช่วงเริ่มต้น
สามารถยกเว้นข้อกำหนด 4.2, 4.3



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

5. การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข (Checking & Corrective Action)

5.1 การติดตามและวัดผลการดำเนินงาน

สถานประกอบการต้องมีระเบียบในการเฝ้าติดตามและวัดผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงานโดยเปรียบเทียบกับผลผลิต



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

5. การตรวจสอบและปฏิบัติการแก้ไข (Checking & Corrective Action)

5.2 การแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน

สถานประกอบการต้องมีระเบียบในการ ป้องกัน/ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสูญเปล่าด้านพลังงาน



1.2 ข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน

6. การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร (Management Review)

การทบทวนต้องประเมิน

- ความต้องการในการปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการพลังงาน
- นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน
- ผลการดำเนินงานที่สืบเนื่องจากการทบทวนครั้งก่อน
- ผลการทบทวนของฝ่ายบริหารจะต้องมีการบันทึกเก็บไว้

2

แนวทางปฏิบัติในการ
กำหนดนโยบายพลังงาน
และความรับผิดชอบ
ของฝ่ายบริหาร





2.1 นโยบายพลังงาน

ข้อกำหนด 1

ผู้บริหารระดับสูงต้องกำหนด
นโยบายพลังงาน เพื่อใช้ในการสร้าง
จิตสำนึกด้านการอนุรักษ์พลังงาน
และประกาศให้ทราบทั่วองค์กร

2.1 นโยบายพลังงาน

ประกอบด้วย **3** ขั้นตอนหลัก

1. กำหนดนโยบายพลังงาน

2. การเผยแพร่่นโยบายพลังงาน

ทางหน่วยงานต้องสร้างความเข้าใจในนโยบายพลังงานให้พนักงานทุกคน ทุกระดับ แล้วนำไปปฏิบัติอย่างจริงจัง สม่ำเสมอ

3. การติดตามการดำเนินงานตามนโยบายพลังงาน

ผู้บริหารระดับสูงต้องมีมาตรการในการติดตามและการปฏิบัติตามนโยบายพลังงาน



2.2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

ข้อกำหนด 2

2.1. ผู้บริหารจะต้องแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อหน้าที่ในการวางแผนดำเนินงานและตรวจติดตามการใช้พลังงานให้เป็นไปตามนโยบายพลังงานและข้อกำหนดการใช้พลังงาน

2.2 คณะผู้บริหารจะต้องมีการแต่งตั้งตัวแทนมาดำรงตำแหน่งตัวแทนฝ่ายบริหารด้านพลังงาน (**Energy Management Representative : EGR**) เพื่อทำหน้าที่ ดังต่อไปนี้

1. ดูแลและตรวจสอบระบบการจัดการพลังงาน
2. รายงานต่อคณะผู้บริหารถึงสภาพความเป็นจริงของระบบ
3. กระตุ้นจิตสำนึกด้านกาอนุรักษ์พลังงานกับพนักงานทั้งองค์กร

2.2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงาน

1. จัดทำผังองค์กร (Organization Chart)

แสดงภาพรวมของสายบังคับบัญชา อำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบ

2. จัดทำใบบรรยายหน้าที่งาน (Job Description)

แสดงอำนาจหน้าที่และหน้าที่ความรับผิดชอบของ บุคคลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมด้านพลังงาน ตลอดจนความสัมพันธ์ของงานภาพในองค์กร

2.2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบ

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงาน (ต่อ)

3. แต่งตั้งคณะกรรมการด้านพลังงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
4. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ระดับบริหารเป็นตัวแทนฝ่ายบริหารด้านพลังงาน (EGR) ต้องเป็นผู้ที่
 - เป็นที่ยอมรับภายในองค์กร
 - มีความเป็นผู้นำ
 - มีความสามารถในการประสานงานกับผู้อื่น
 - มีความสามารถในการผลักดันการดำเนินกิจกรรมต่างๆ
 - เข้าใจมาตรฐานการจัดการด้านพลังงาน เป็นต้น

2.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ข้อกำหนด 6

คณะผู้บริหารระดับสูงสุด ต้องทบทวนระบบการจัดพลังงาน เพื่อให้มั่นใจว่าระบบฯ มีความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ โดยการทบทวนต้องประเมินหัวข้อ ต่อไปนี้

1. ความต้องการในการปรับปรุงแก้ไขระบบการจัดการพลังงาน
2. นโยบาย วัตถุประสงค์ และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน
3. ผลการดำเนินการที่สืบเนื่องจากการทบทวนครั้งก่อน
4. ผลการทบทวนของฝ่ายบริหารจะต้องมีการบันทึกเก็บไว้

2.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงาน

1. ผู้บริหารระดับสูงจะต้องทบทวนระบบจัดการด้านพลังงานตามความเหมาะสม เพื่อให้มั่นใจว่าระบบยังมีประสิทธิผลอย่างต่อเนื่อง โดยกำหนดเป็นระเบียบปฏิบัติ (Procedure)
2. การกำหนดองค์ประชุมของการทบทวนโดยฝ่ายบริหาร
3. กำหนดความถี่

ต้องกำหนดความถี่ในการประชุมฝ่ายบริหาร ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

2.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงาน (ต่อ)

4. เตรียมการประชุม

การกำหนดวาระการประชุม และจัดทำหนังสือเชิญประชุม

5. ดำเนินการประชุม

ตามวาระการประชุม และมอบหมายผู้รับผิดชอบดำเนินงานในเรื่องต่างๆ ตามมติที่ประชุม ซึ่งควรมีการกำหนดเวลาแล้วเสร็จและวิธีการติดตามผล

2.3 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงาน (ต่อ)

4. บันทึกการประชุมไว้เป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อสรุปผลการประชุม

5. การติดตามผลการประชุม

ให้มีการติดตามผลการประชุม ตามมติที่มอบหมายไว้ และนำมารายงานในที่ประชุมครั้งต่อไป

3

แนวทางปฏิบัติ

การวางแผนการอนุรักษ์

พลังงาน



3.1 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ข้อกำหนด 3

คณะทำงานกำหนดระเบียบปฏิบัติเพื่อวางแผนการอนุรักษ์พลังงานโดย

1. ระบุลักษณะการใช้พลังงานและกระทบต่อคุณภาพ
2. เปรียบเทียบการใช้พลังงานของอุปกรณ์ภายในสถานประกอบการกับข้อกำหนดการใช้พลังงานของอุปกรณ์แต่ละประเภท
3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายในการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งจะต้องสนองต่อนโยบายพลังงานที่กำหนด นอกจากนี้ในการดำเนินการจะต้องสามารถวัดผลความสำเร็จของเป้าหมายในเชิงปริมาณได้
4. กำหนดแผนงาน โครงการปรับปรุงด้านการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่ตั้งไว้ และมีการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานที่ชัดเจน

3.1 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงานวางแผน

1. ต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติ (Procedure) ในการระบุลักษณะการใช้พลังงานและผลกระทบต่อคุณภาพ ตัวอย่าง เครื่องมือที่ใช้ใน

การระบุคุณภาพ

- Energy Process Chart และ Energy Layout

- Q.C. Process Chart

- Material Handling Process Chart และ Material Handling Layout

3.1 การทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

ขั้นตอนหลักสำหรับดำเนินงานวางแผน (ต่อ)

2. รวบรวมข้อมูลมาตรฐานการใช้พลังงาน
อุปกรณ์แต่ละประเภท

3. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4. กำหนดแผนงาน

3.2 การรวบรวมข้อมูลมาตรฐานการ ใช้พลังงาน

รวบรวมข้อมูลมาตรฐานการใช้พลังงาน
อุปกรณ์แต่ละประเภท ตามที่กำหนดไว้ในหลัก
สูตรทางเทคนิคสำหรับอุปกรณ์หลักๆ ที่มีการ
ใช้งานทั่วไปในโรงงาน เช่น หม้อน้ำ เครื่องอัด
อากาศ เครื่องปรับอากาศ ค่าตัวประกอบกำลัง
และค่าตัวประกอบโหลด เป็นต้น



3.3 การกำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

1. กำหนดหัวข้อในการปรับปรุงการใช้พลังงาน
2. ศึกษาความเป็นไปได้ทางเทคนิค
3. ศึกษาความเป็นไปได้ทางเศรษฐศาสตร์
4. กำหนดวัตถุประสงค์และเป้าหมายการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งจะต้องสามารถวัดค่าได้ในเชิงปริมาณ

3.4 การจัดทำแผนงานด้านพลังงาน

1. จัดทำแผนงานด้านพลังงานเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
2. กำหนดหน่วยงานที่ต้องรับผิดชอบดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
3. ดำเนินงานตามแผนการจัดการพลังงาน
4. ติดตามการดำเนินงานตามแผนงานฯ
5. ทบทวนและปรับปรุงแผนงานด้านพลังงาน

4

แนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินงาน



4.1 การดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงาน

1. การปฏิบัติตามแผนงาน โครงการปรับปรุงด้านการอนุรักษ์พลังงาน

สถานประกอบการจะต้องมีการควบคุมการปฏิบัติงานและประชุมติดตามความคืบหน้าในการดำเนินงาน

2. การกำหนดผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด อุปกรณ์ใช้พลังงาน

สถานประกอบการจะต้องกำหนดผู้รับผิดชอบ เปิด-ปิด อุปกรณ์ใช้พลังงานทุกอุปกรณ์

4.1 การดำเนินการควบคุมการปฏิบัติงาน

3. การซ่อมบำรุงเครื่องจักรต้นกำลังและเครื่องจักรอุปกรณ์ที่ใช้

- จัดทำระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
- จัดทำระเบียบปฏิบัติการซ่อมบำรุงเมื่อเครื่องจักรเสีย

4. การดำเนินการในกรณีแหล่งพลังงานเกิดเหตุขัดข้อง

- ต้องมีระเบียบปฏิบัติรองรับสถานการณ์เมื่อแหล่งพลังงานเกิดขัดข้อง
- กำหนดหน้าที่รับผิดชอบ พนักงานแต่ละคน เมื่อเกิดเหตุขัดข้อง
- ทบทวนและปรับปรุงแก้ไขระเบียบปฏิบัติงานหลังเกิดเหตุ

4.2 การควบคุมเอกสาร

ข้อกำหนด 4.2

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับระบบการจัดการพลังงานจะต้องถูกควบคุมโดยจัดทำเป็นระเบียบปฏิบัติซึ่งครอบคลุมเนื้อหา ดังนี้

1. การอนุมัติเอกสารก่อนแจกจ่าย
2. การทบทวนแก้ไขและการอนุมัติอีกครั้ง
3. การให้มั่นใจว่ามีเอกสารอยู่ในจุดที่จำเป็นต่องาน
4. เอกสารที่ไม่ใช้งานแล้วมีการนำออกจากจุดปฏิบัติงานทันที

4.2 การควบคุมเอกสาร

ขั้นตอนหลัก

1. จัดทำระเบียบปฏิบัติและกำหนดอำนาจหน้าที่ในการจัดทำ ทบทวน อนุมัติ เปลี่ยนแปลง ยกเลิกและแจกจ่ายเอกสาร
2. จัดทำบัญชีควบคุมแสดงสถานะของเอกสารที่อนุมัติแล้ว และเป็นปัจจุบัน และบัญชีผู้ถือสำเนา

4.2 การควบคุมเอกสาร

ขั้นตอนหลัก (ต่อ)

3. ดำเนินการแจกจ่ายเอกสารไปยังจุดปฏิบัติงาน และต้องเป็นสำเนาเอกสารฉบับที่เป็นปัจจุบัน สำหรับสำเนาที่ไม่ใช้แล้ว / ยกเลิกแล้ว จะต้องนำออกจากจุดปฏิบัติงานทันที ในกรณีที่ต้องการจัดเก็บเอกสารที่ยกเลิกแล้วไว้ในจุดปฏิบัติงานต้องซีบ่งให้ชัดเจน

4.3 การควบคุมบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ข้อกำหนด 4.3

สถานประกอบการจะต้องมีระเบียบปฏิบัติในการจัดเก็บ
ดูแลรักษาและกำจัด บันทึกที่เกี่ยวข้องกับการจัดการด้าน
พลังงาน

4.3 การควบคุมบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก

1. จัดทำรายการบันทึกด้านพลังงาน
2. การจัดเก็บต้องกำหนดสารบัญบันทึกรที่ต้องจัดเก็บ (Indexing)
3. กำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บ ตามความจำเป็น และเหมาะสม



4.3 การควบคุมบันทึกผลการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนหลัก (ต่อ)

4. การกำจัดบันทึก ต้องกำหนดผู้มีอำนาจในการกำจัดบันทึกต่างๆ เมื่อครบอายุเพื่อป้องกันการทำลายก่อนหมดอายุ เป็นการลดจำนวนบันทึกที่ต้องจัดเก็บ





5

แนวทางปฏิบัติ
ในการตรวจสอบและ
ปฏิบัติภารกิจแก้ไข

5.1 การติดตามและวัดผลการดำเนินงาน

ข้อกำหนด 5.1

สถานประกอบการต้องมีระเบียบปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและวัดผลการดำเนินงานด้านการจัดการพลังงาน โดยเทียบกับผลผลิต







5.1 การติดตามและวัดผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการเฝ้าติดตามการดำเนินงาน



1. กำหนดค่าพลังงานที่ต้องการติดตาม / ตรวจสอบ วัด โดยค่าพลังงานนั้นต้องสอดคล้องกับมาตรฐานการใช้พลังงาน
 2. การทำแผนการเฝ้าติดตามและตรวจสอบวัด
 3. ดำเนินการเฝ้าติดตามและตรวจสอบวัดตามแผนที่กำหนดไว้
- 
- 



5.1 การติดตามและวัดผลการดำเนินงาน



ขั้นตอนการเฝ้าติดตามการดำเนินงาน (ต่อ)

4. ดำเนินการวิเคราะห์และรายงานผลการเฝ้าติดตามและตรวจวัดให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
 5. กรณีที่ผลการเฝ้าติดตามและตรวจวัดไม่เป็นไปตามที่กำหนดไว้ ให้ดำเนินการตามหัวข้อการแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน
- 
- 

5.2 การแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน

ข้อกำหนด 5.1

สถานประกอบการต้องมีระเบียบปฏิบัติในการป้องกัน/ปรับปรุงแก้ไขปัญหาต่างๆ ที่ทำให้เกิดความสูญเปล่าด้านพลังงานโดย

1. จัดให้มีการบันทึกความสูญเปล่าด้านพลังงานเป็นลายลักษณ์อักษร
2. กำหนดผู้รับผิดชอบและมีอำนาจในการดำเนินงาน
3. จัดให้มีการจัดสาเหตุที่แท้จริง และกำหนดมาตรการ ป้องกันความสูญเปล่า
4. ดำเนินการแก้ไขตามระยะเวลาที่กำหนดหลังจากพบเหตุการณ์ที่เป็นปัญหา
5. ทบทวนการแก้ไขที่ได้กระทำไปแล้ว

5.2 การแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน

ขั้นตอน

1. ต้องจัดทำระเบียบปฏิบัติในการแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน
2. จัดทำแบบฟอร์มเพื่อใช้สำหรับบันทึกตัวอย่างปัญหา
3. ผู้ตรวจพบความสูญเปล่าและความไม่สอดคล้องตามข้อกำหนดข้างต้น จะต้องบันทึกสิ่งที่พบลงในแบบฟอร์ม และส่งให้กับ EGR เพื่อกำหนดผู้รับผิดชอบแก้ไข

5.2 การแก้ไขและป้องกันความสูญเปล่าด้านพลังงาน

ขั้นตอน (ต่อ)

4. ผู้รับผิดชอบแก้ไข จะต้องค้นหาและวิเคราะห์หาสาเหตุที่แท้จริง
5. ดำเนินการแก้ไขและป้องกันตามสาเหตุที่แท้จริง โดยกำหนดระยะเวลา
6. บันทึกและสรุปผลรายละเอียดของปัญหาเพื่อนำไปพิจารณาในการประชุมทบทวนโดยฝ่ายบริหาร

5.3 การนำเอกสารไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอน

1. จัดทำเอกสาร / อบรม / พนักงานผู้ปฏิบัติ
 - จัดทำเอกสารให้สอดคล้องกับข้อกำหนดระบบการจัดการพลังงาน
 - จัดการอบรม หรือทำความเข้าใจในเอกสารระบบการจัดการพลังงานที่ได้จัดทำขึ้นใหม่กับผู้ปฏิบัติงาน
 - อบรมในห้อง (Classroom Training)
 - การสอบงาน (On The Job Training – OJT)

5.3 การนำเอกสารไปสู่การปฏิบัติ

ขั้นตอน

2. ปฏิบัติ

เมื่อผ่านการอบรมแล้ว ก็นำไปปฏิบัติจริงตามเอกสารที่ได้จัดทำขึ้นตลอดจนบันทึกผลการปฏิบัติงานไว้ด้วย หากนำไปปฏิบัติจริงแล้ว อาจพบปัญหาและข้อขัดข้องต่างๆ ก็ให้ปรับปรุงแก้ไขเอกสารต่างๆ เพื่อมั่นใจว่าเอกสารต่างๆ สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง



6

หลักการและวิธีการ
ตรวจติดตามระบบการ
จัดการพลังงาน



6.1 ลักษณะของการตรวจติดตามการ จัดการพลังงาน

1. การตรวจติดตามภายใน



กระทำโดยบุคลากรขององค์กรเป็นผู้ประเมิน
โดยสลับหน่วยงานกันภายในองค์กรตรวจ
ประเมินโดยมีการดำเนินการอย่างเป็นระบบ
และเป็นเอกเทศ



6.1 ลักษณะของการตรวจติดตามการ จัดการพลังงาน



2. การตรวจติดตามโดยบุคคลภายนอก
เป็นการประเมินโดยผู้ตรวจติดตามจาก
สถาบันที่ออกใบรับรองฯ โดยมีวัตถุประสงค์
ดังนี้

- 
1. เพื่อขอรับรองมาตรฐานระบบการจัดการพลังงาน
 2. เพื่อหาข้อบกพร่องของความสูญเสียเปล่าด้านพลังงาน และ
ระบบการจัดการพลังงาน
 3. พัฒนา ปรับปรุงระบบฯ อย่างต่อเนื่อง
- 

6.2 คุณสมบัติของผู้ตรวจติดตาม (ที่พึงมี)

1. เข้าใจมาตรฐานระบบการจัดการพลังงานฯ เป็นอย่างดี
2. เข้าใจมาตรฐานการใช้พลังงานแต่ละอุปกรณ์ เป็นอย่างดี
3. พึงระลึกเสมอว่า คณะผู้ตรวจประเมินมีหน้าที่ช่วยหน่วยงานที่เข้าประเมินค้นหา Energy Loss มิใช่การเข้าไปประเมินเพื่อจับผิดการทำงานของบุคคล
4. จับประเด็นได้เร็ว และที่เป็นนัยสำคัญได้

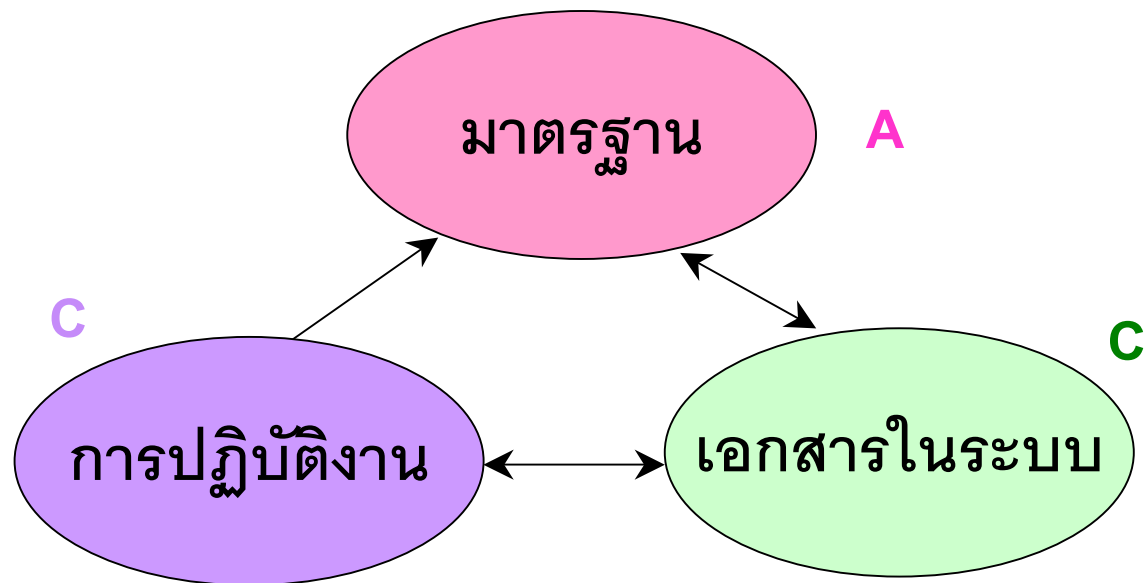


6.2 คุณสมบัติของผู้ตรวจติดตาม (ที่พึงมี)

5. เป็นผู้กล้าซักถามและสื่อข้อความได้ดี
6. มีบุคลิกเป็นที่ยอมรับและน่าเชื่อถือ
7. เป็นผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับผู้ประเมิน
8. ต้องมีความพร้อมและมีประสิทธิภาพในการประเมิน



6.3 แนวทางในการตรวจระบบ



ขั้นตอน

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารเทียบกับมาตรฐาน
2. ตรวจสอบการปฏิบัติงานเทียบกับเอกสาร

6.4 ขั้นตอนในการตรวจประเมิน

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1. กำหนดหน่วยงานหรือกิจกรรมที่ตรวจ	EGR
2. กำหนดเจ้าหน้าที่ที่จะทำการตรวจ	EGR
3. ประชุมคณะผู้ตรวจประเมินเพื่อวางแผน และจัดทำ Check List	ผู้นำการตรวจติดตาม
4. ดำเนินการประเมิน	คณะผู้ประเมิน
5. รายงานสรุปผลการประเมิน	ผู้นำการตรวจติดตาม
6. พิจารณาและแจ้งผู้เกี่ยวข้องแก้ไข	EGR
7. ปรับปรุงแก้ไขและแจ้ง EGR	หน่วยงาน

6.5 การเตรียมตัวก่อนรับการประเมิน

1. มีระบบในรูปแบบของเอกสาร
2. ระบบต้องสอดคล้องกับมาตรฐาน ระบบการจัดการพลังงาน
3. การใช้อุปกรณ์ต่างๆ เป็นไปตามมาตรฐาน
4. มีการปฏิบัติงานที่สอดคล้องกับเอกสาร
5. ระบบถูกนำไปใช้ระยะหนึ่ง (มีหลักฐาน การบันทึก ผลการดำเนินงาน)
6. มีการแก้ไขข้อบกพร่องในอดีต



6.5 สิ่งพึงปฏิบัติของผู้ถูกประเมิน

1. แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องในหน่วยงานทราบถึงกำหนดการประเมิน
2. พึงระลึกอยู่เสมอว่า คณะผู้ประเมินมาช่วยหา Energy Loss มิได้มาจับผิด
3. จัดเตรียมพื้นที่ให้เป็นระเบียบ เอกสารต่างๆ ให้หยิบง่าย
4. ตั้งใจฟังคำถามอย่างระมัดระวัง
5. ตอบคำถามเฉพาะที่ถูกถาม และตอบให้ตรงประเด็น



6.5 สิ่งพึงปฏิบัติของผู้ถูกประเมิน (ต่อ)

6. อย่าอธิบายในส่วนที่ตนไม่ได้รับผิดชอบ

7. ยอมรับในความผิดพลาด

8. อย่ามีอารมณ์โมโห

9. ให้ความร่วมมือกับผู้ตรวจประเมิน

10. อย่าหลบเลี่ยงคำถาม เมื่อไม่ทราบต้องตอบตามความจริง

