



คู่มือการใช้งานการขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
เพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (EPM)
สำหรับผู้ใช้งานระบบ

สารบัญ

	หน้า
บทที่ 1 ภาพรวมระบบ EPM สำหรับผู้ใช้งานระบบ.....	4
1.1 การยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน.....	5
1.2 ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ลงทะเบียน Admin	6
บทที่ 2 การเข้าใช้งานระบบ EPM.....	8
2.1 การเข้าใช้งานระบบ EPM.....	8
2.2 การลี้มรหัสผ่าน	9
บทที่ 3 การลงทะเบียนผู้จัดการโครงการ (Project Manager)	11
3.1 การเพิ่มผู้จัดการโครงการ	11
3.2 การแก้ไขผู้จัดการโครงการ	13
3.3 การลบผู้จัดการโครงการ.....	15
บทที่ 4 การยื่นข้อเสนอโครงการ	16
4.1 การสร้างโครงการพร้อมมอบหมายผู้จัดการโครงการเพื่อกำกับดูแลโครงการ.....	16
4.2 การเข้าใช้งานระบบของผู้จัดการโครงการ	19
4.3 การยื่นข้อเสนอโครงการ.....	20
4.4 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ	23
4.5 การแนบไฟล์เอกสารประกอบ	36
4.6 ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ	37
4.7 ผลการยื่นข้อเสนอโครงการ	38
4.8 การติดต่อสอบถามข้อมูล.....	39

สารบัญรูป

	หน้า
รูปที่ 1 เบร้าวเซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ	4
รูปที่ 2 ขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนผู้จัดการโครงการ	4
รูปที่ 3 ขั้นตอนกระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการ	5
รูปที่ 4 การเข้าใช้งานระบบผ่าน https://enconfund.go.th/	5
รูปที่ 5 หน้าแรกของระบบขอรับการสนับสนุน (EPM)	6
รูปที่ 6 การตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน	6
รูปที่ 7 การค้นหารายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการลงทะเบียน	7
รูปที่ 8 รายละเอียดหน่วยงาน	7
รูปที่ 9 ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ที่ระบบส่งให้ทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้	8
รูปที่ 10 การ Login เข้าสู่ระบบงานฯ โดยระบุผู้ใช้งาน/อีเมล และรหัสผ่าน	8
รูปที่ 11 การตั้งค่ารหัสผ่านหน้าจอร์บบรหัสผ่าน	9
รูปที่ 12 การระบุชื่อผู้ใช้งาน/อีเมล เพื่อขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่	9
รูปที่ 13 การแจ้งเตือนให้ตั้งค่ารหัสผ่านทางอีเมล	10
รูปที่ 14 การตั้งค่ารหัสผ่านใหม่	10
รูปที่ 15 การเพิ่มผู้จัดการโครงการ	11
รูปที่ 16 การระบุรายละเอียดผู้จัดการโครงการ	11
รูปที่ 17 รายละเอียดข้อมูลผู้จัดการโครงการ	12
รูปที่ 18 การแจ้งเตือนที่ข้อมูลผู้จัดการโครงการสำเร็จ	12
รูปที่ 19 ผลลัพธ์การเพิ่มผู้จัดการโครงการ	13
รูปที่ 20 การแก้ไขผู้จัดการโครงการ	13
รูปที่ 21 การแก้ไขรายละเอียดของผู้จัดการโครงการ	13
รูปที่ 22 การตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขข้อมูลผู้จัดการโครงการ	14
รูปที่ 23 การแจ้งเตือนทำการรายการแก้ไขผู้จัดการโครงการสำเร็จ	14
รูปที่ 24 การยืนยันการลบข้อมูลผู้จัดการโครงการ	15
รูปที่ 25 การลบข้อมูลแล้วเสร็จ	15
รูปที่ 26 Tab การสร้างโครงการ	16
รูปที่ 27 การเริ่มต้นเพิ่มเพิ่มโครงการ	16
รูปที่ 28 การสร้างโครงการและอัปโหลดเอกสาร	17
รูปที่ 29 การตรวจสอบข้อมูลโครงการที่สร้าง	18
รูปที่ 32 การยืนยันข้อมูลโครงการที่สร้าง	18
รูปที่ 31 การตรวจสอบข้อมูลอีเมลผู้จัดการโครงการ	19
รูปที่ 32 การเข้าสู่ระบบของผู้จัดการโครงการ	19
รูปที่ 33 การเลือกข้อเสนอโครงการที่ต้องการยื่น	20
รูปที่ 34 ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน	20
รูปที่ 35 การตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน	21
รูปที่ 36 ข้อมูลการติดต่อผู้จัดการโครงการ	21

	หน้า
รูปที่ 40 การเลือกแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการ	22
รูปที่ 38 ปุ่มบันทึกแบบร่าง	23
รูปที่ 39 ความสอดคล้องตามแผน หรือนโยบาย และวัตถุประสงค์ของรัฐ	23
รูปที่ 40 แนวคิดและเหตุผลความจำเป็น	23
รูปที่ 41 วัตถุประสงค์	24
รูปที่ 42 ขอบเขต และวิธีดำเนินงาน	24
รูปที่ 43 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์/สถานที่ดำเนินการ/พื้นที่หรือสถานที่ติดตั้งระบบ	24
รูปที่ 44 กลยุทธ์การดำเนินงานที่จะทำให้โครงการสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย	25
รูปที่ 45 การกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินในโครงการ	25
รูปที่ 46 ตัวอย่างเมื่อกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จ	25
รูปที่ 47 ตัวอย่างการระบุค่าตอบแทนบุคลากร	26
รูปที่ 48 ตัวอย่างการระบุค่าใช้จ่ายที่จำแนกตามกิจกรรมได้	27
รูปที่ 49 ตัวอย่างการระบุค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถจำแนกตามกิจกรรมได้	27
รูปที่ 50 การระบุรายงาน สิ่งที่ส่งมอบ และการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงาน	28
รูปที่ 51 ตัวอย่างการระบุรายงานและสิ่งที่ส่งมอบแล้วเสร็จ	28
รูปที่ 52 การอธิบายผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ	29
รูปที่ 53 ผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์	30
รูปที่ 54 ตัวชี้วัดความสำเร็จ พร้อมแนวทางวิธีการประเมินและติดตามผลความสำเร็จ	30
รูปที่ 55 ศักยภาพและแผนการขยายผล พร้อมแนวทางการติดตามผลให้เกิดความยั่งยืน	30
รูปที่ 56 ความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากภาคส่วนอื่น	31
รูปที่ 57 ความเหมาะสมด้านบุคลากร	31
รูปที่ 58 ความเหมาะสมด้านทรัพยากร	32
รูปที่ 59 ความเหมาะสมด้านวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์	32
รูปที่ 60 ความเหมาะสมด้านแหล่งที่มาหรือการสืบราคา	33
รูปที่ 61 ความเหมาะสมด้านข้อจำกัดการดำเนินโครงการและการบริหารความเสี่ยง	33
รูปที่ 62 ความเหมาะสมด้านแผนการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ	34
รูปที่ 63 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/โครงการลักษณะเดียวกัน/แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา	35
รูปที่ 64 สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อ รายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	35
รูปที่ 65 การคลิกเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ	36
รูปที่ 66 การอัปโหลดเอกสารประกอบ	36
รูปที่ 67 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล	37
รูปที่ 68 ปุ่ม “ย้อนกลับ” “บันทึกร่าง” “ยืนยันข้อเสนอโครงการ”	37
รูปที่ 69 การยืนยันข้อเสนอโครงการ	37
รูปที่ 70 การยืนยันข้อเสนอโครงการสำเร็จ	38
รูปที่ 71 การออกเลขรหัสโครงการ	38
รูปที่ 72 การส่งพิมพ์เอกสารอ้างอิงข้อเสนอโครงการ	39
รูปที่ 73 การติดต่อสอบถามข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ	39

บทที่ 1 ภาพรวมระบบ EPM สำหรับผู้ใช้งานระบบ

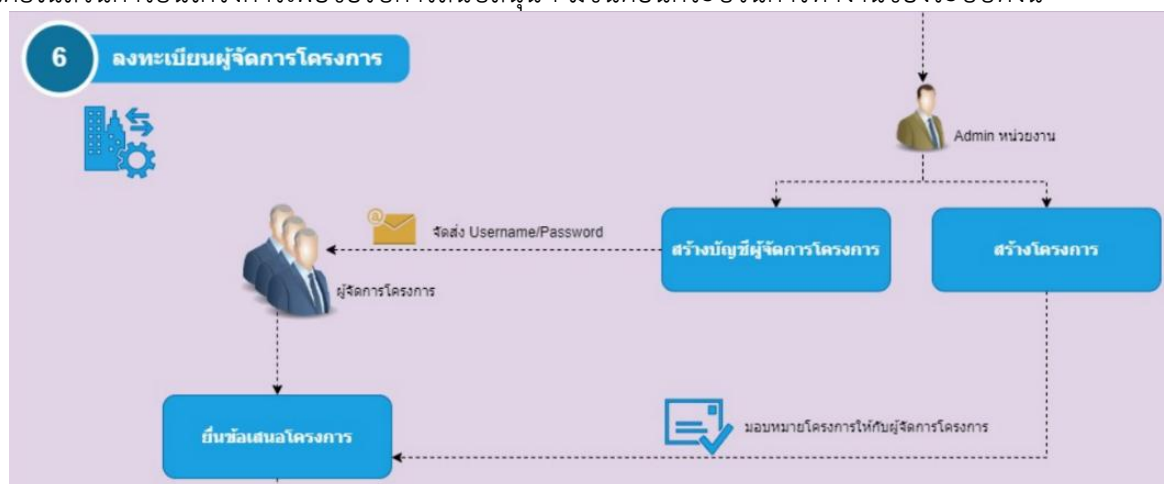
ปัจจุบันระบบการยื่นลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin ของหน่วยงาน) และระบบยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานได้กำหนดให้หน่วยงานทำการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเป็นการสร้างความเข้าใจและอำนวยความสะดวกต่อหน่วยงานในการยื่นข้อเสนอโครงการ ทางสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) ได้จัดทำคู่มือวิธีการใช้งานระบบ (สำหรับ Admin หน่วยงานและผู้จัดการโครงการ Project Manager) เพื่อเป็นข้อมูลในการอธิบายรายละเอียดและขั้นตอนต่างๆ สำหรับการยื่นข้อเสนอโครงการ ตามที่ปรากฏในคู่มือฉบับนี้ จึงขอให้หน่วยงานโปรดศึกษาและทำความเข้าใจรายละเอียดวิธีปฏิบัติตามขั้นตอนต่างๆ อย่างถี่ถ้วน เพื่อให้การดำเนินการในระบบเป็นไปด้วยความรวดเร็วและถูกต้องต่อไป

ผู้ใช้งานระบบ สามารถใช้งานโดยเรียกผ่านเว็บเบราว์เซอร์ ซึ่งเบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ ได้แก่ Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla, Firefox นอกจากการใช้งานผ่านเครื่องคอมพิวเตอร์แล้ว ยังสามารถเรียกใช้งานผ่านเบราว์เซอร์บนเครื่อง Smart Phone ทั้งระบบปฏิบัติการ IOS และระบบปฏิบัติการ Android

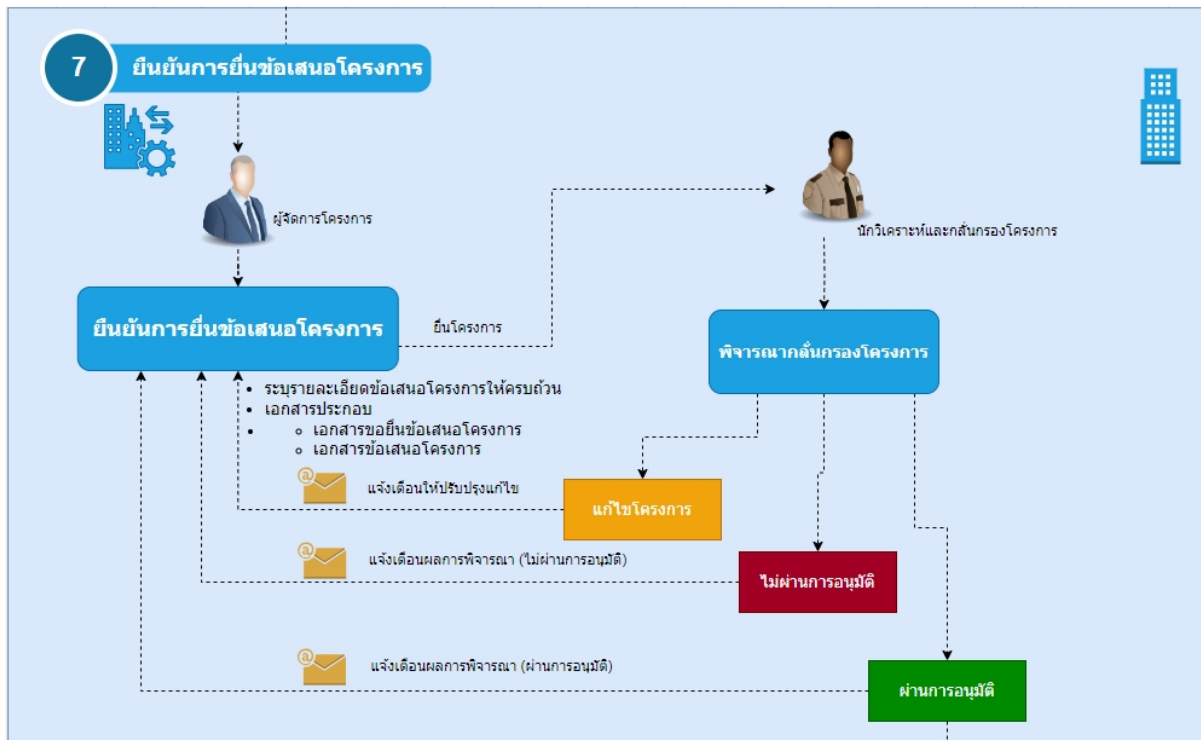


รูปที่ 1 เบราว์เซอร์ที่รองรับการทำงานระบบ

โดยในส่วนการยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนฯ มีขั้นตอนกระบวนการทำงานของระบบดังนี้



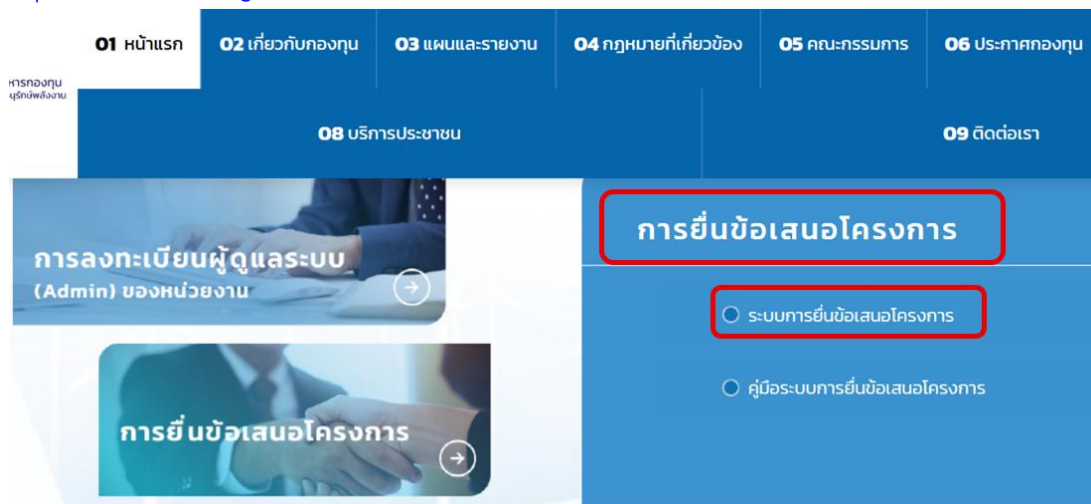
รูปที่ 2 ขั้นตอนกระบวนการลงทะเบียนผู้จัดการโครงการ



รูปที่ 3 ขั้นตอนกระบวนการยื่นข้อเสนอโครงการ

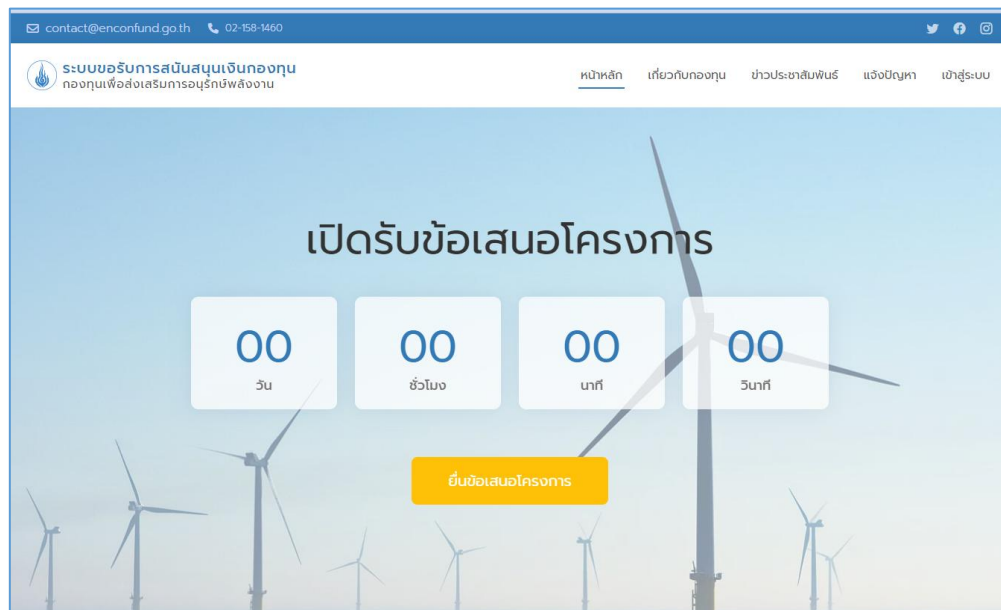
1.1 การยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน่วยงานที่ประสงค์ยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน สามารถได้ที่ <https://enconfund.go.th/> เลือก “การยื่นข้อเสนอโครงการ” เลือก “ระบบยื่นข้อเสนอโครงการ” 7



รูปที่ 4 การใช้งานระบบผ่าน <https://enconfund.go.th/>

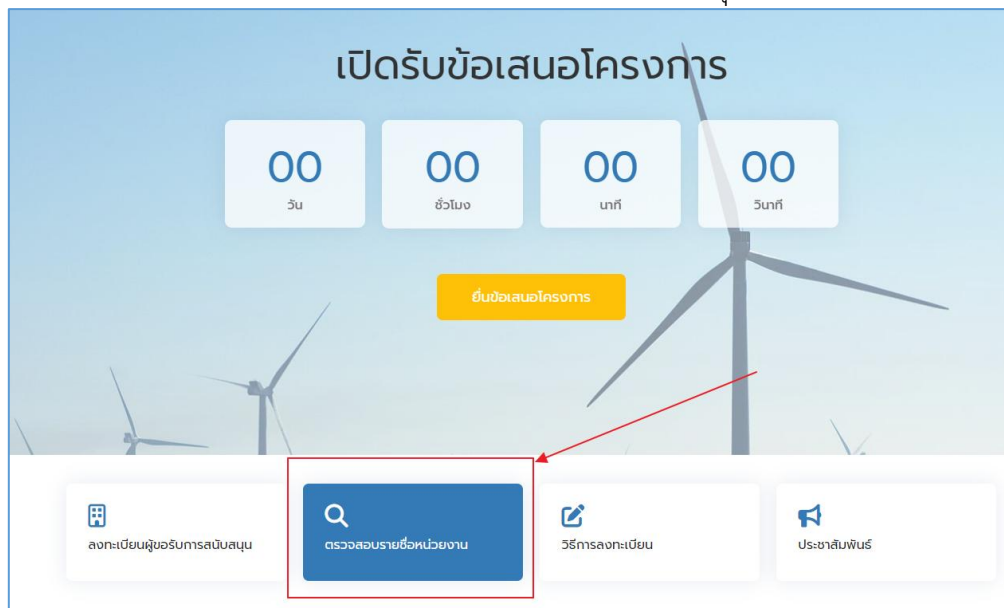
หรือเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ <http://project.enconfund.go.th/> โดยระบบ EPM จะประกาศแจ้งเตือนวันที่เปิดรับข้อเสนอโครงการผ่านระบบงานให้ทราบ



รูปที่ 5 หน้าแรกของระบบขอรับการสนับสนุน (EPM)

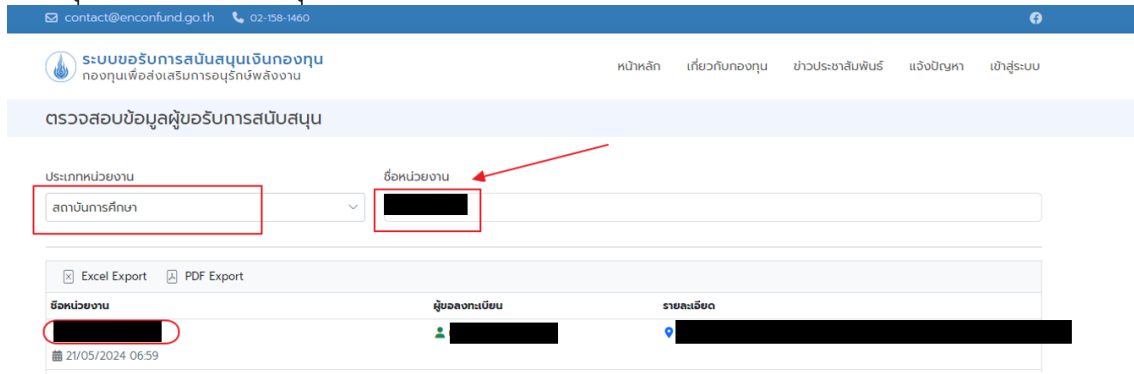
1.2 ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานที่ลงทะเบียน Admin

การยื่นข้อเสนอขอรับการสนับสนุน หน่วยงานจะต้องมีการขึ้นทะเบียน “ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน” หรือเรียกว่า “Admin หน่วยงาน” การตรวจสอบการลงทะเบียนให้คลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน”



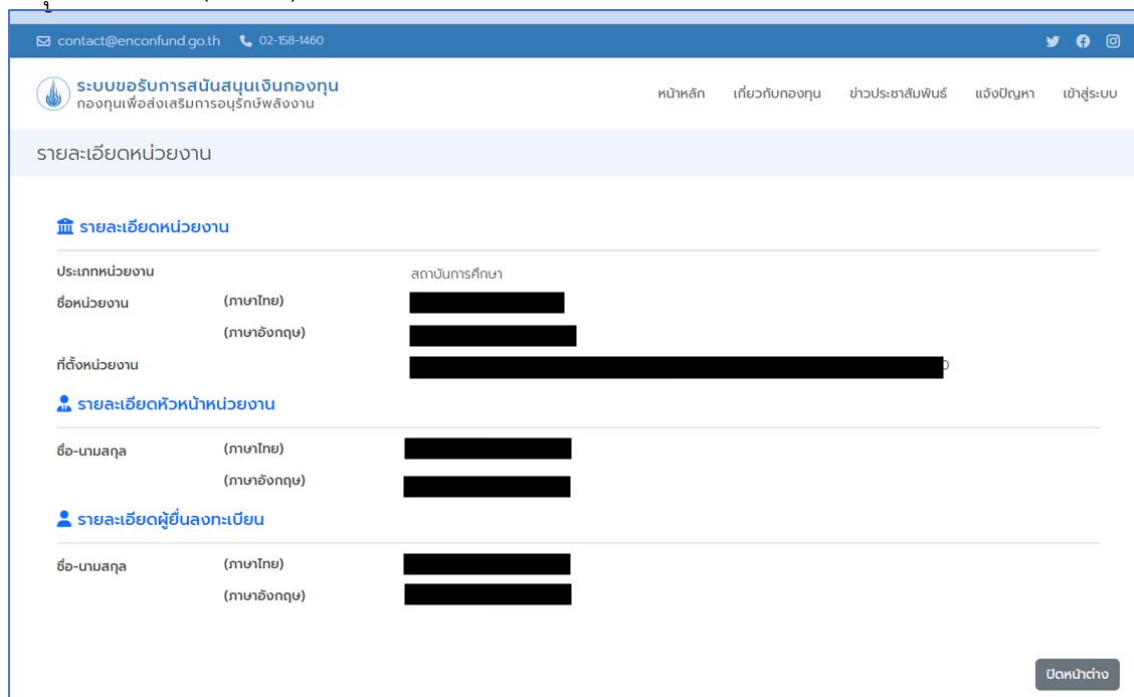
รูปที่ 6 การตรวจสอบรายชื่อหน่วยงาน

จากนั้นเลือกประเภทหน่วยงาน และระบุชื่อหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้วกดปุ่มค้นหา ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการลงทะเบียนกับทางสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) ถ้าค้นหาไม่พบแสดงว่าหน่วยงานนั้นยังไม่ได้ลงทะเบียนจะไม่สามารถขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานได้



รูปที่ 7 การค้นหารายชื่อหน่วยงานที่ได้รับการลงทะเบียน

สำหรับรายละเอียดข้อมูลหน่วยงานที่ได้ลงทะเบียนกับทางสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) เมื่อท่านคลิกที่รายชื่อหน่วยงาน ระบบจะแสดงรายละเอียดหน่วยงาน



รูปที่ 8 รายละเอียดหน่วยงาน

บทที่ 2 การใช้งานระบบ EPM

2.1 การใช้งานระบบ EPM

ให้กรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านไปตามที่ระบบส่งข้อมูลไปทางอีเมลที่ท่านได้ลงทะเบียนไว้ สำหรับ Login เข้าสู่ระบบ ตางานระบบจะจัดส่งข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน

รูปที่ 9 ข้อมูลชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ที่ระบบส่งให้ทางอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้

รูปที่ 10 การ Login เข้าสู่ระบบงานฯ โดยระบุผู้ใช้งาน/อีเมล และรหัสผ่าน

2.2 การลืมหืมนผ่าน

กรณีลืมหืมนผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ ให้เข้าไปที่เมนูเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการตั้งค่านิรหืมนผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบใหม่ โดยมีขั้นตอนดังนี้

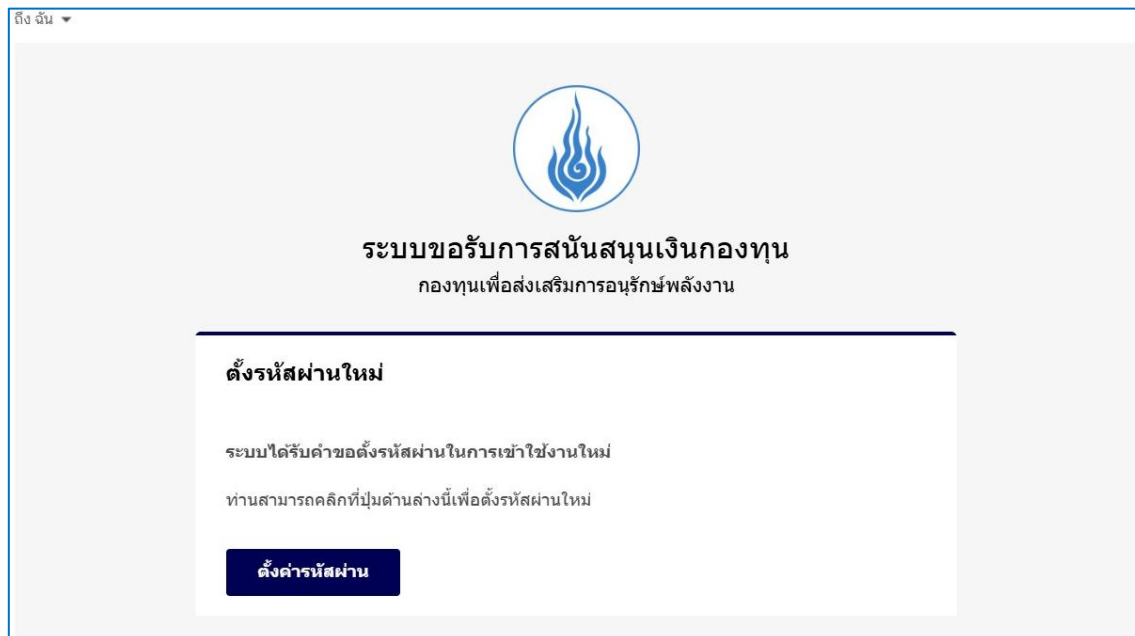
2.2.1 เข้าไปที่เมนูเข้าสู่ระบบ คลิกที่ “ลืมหืมนผ่าน”

รูปที่ 11 การตั้งค่านิรหืมนผ่านหน้าจอรหืมนผ่าน

2.2.2 กรอกรหืมนผ่าน/อีเมล แล้วคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”

รูปที่ 12 การระบุชื่อผู้ใช้งาน/อีเมล เพื่อขอเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

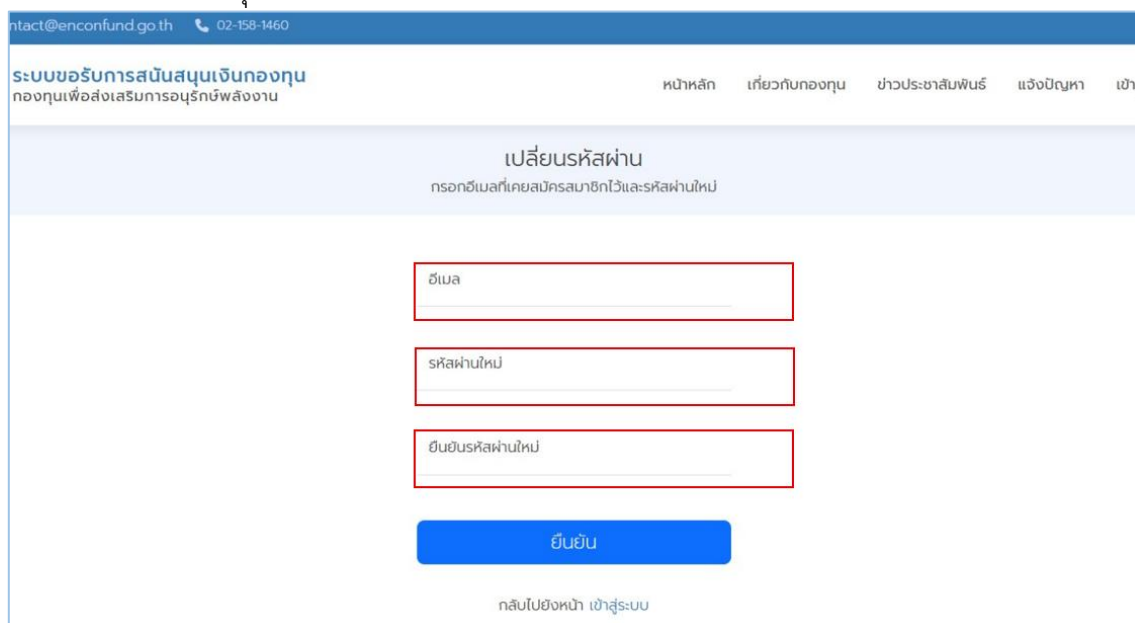
- 2.2.3 เข้าใช้งานส่งอีเมล ระบบจะแจ้งให้ผู้ใช้งานดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่ ให้ท่านตรวจสอบ
กล่องข้อความในอีเมลที่ใช้ลงทะเบียน เพื่อดำเนินการตั้งรหัสผ่านใหม่



The screenshot shows a web interface for the 'ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน' (EPM System). At the top, there is a logo of a flame inside a circle. Below the logo, the title 'ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน' and subtitle 'กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน' are displayed. A central white box contains the heading 'ตั้งรหัสผ่านใหม่' (Reset Password). The text inside the box reads: 'ระบบได้รับคำขอตั้งรหัสผ่านในการเข้าใช้งานใหม่' (The system has received a request to set a new password for login) and 'ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มด้านล่างนี้เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่' (You can click the button below to set a new password). A blue button labeled 'ตั้งรหัสผ่าน' (Set Password) is at the bottom of the box.

รูปที่ 13 การแจ้งเตือนให้ตั้งรหัสผ่านทางอีเมล

- 2.2.4 ตั้งรหัสผ่านใหม่ โดยการระบุอีเมล รหัสผ่านใหม่ และ ยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งจากนั้น
คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



The screenshot shows the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) form. At the top, there is a header with the email 'ntact@enconfund.go.th' and phone number '02-158-1460'. The title 'ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน' and subtitle 'กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน' are present. A navigation bar includes links: 'หน้าหลัก' (Home), 'เกี่ยวกับกองทุน' (About the Fund), 'ข่าวประชาสัมพันธ์' (Public Relations News), 'แจ้งปัญหา' (Report Problem), and 'เข้าสู่ระบบ' (Login). The main heading is 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) with the subtitle 'กรอกอีเมลที่เคยสมัครสมาชิกไว้และรหัสผ่านใหม่' (Enter the email you used to register and a new password). The form contains three input fields: 'อีเมล' (Email), 'รหัสผ่านใหม่' (New Password), and 'ยืนยันรหัสผ่านใหม่' (Confirm New Password). A blue button labeled 'ยืนยัน' (Confirm) is at the bottom. A link 'กลับไปยังหน้า เข้าสู่ระบบ' (Go back to the login page) is at the very bottom.

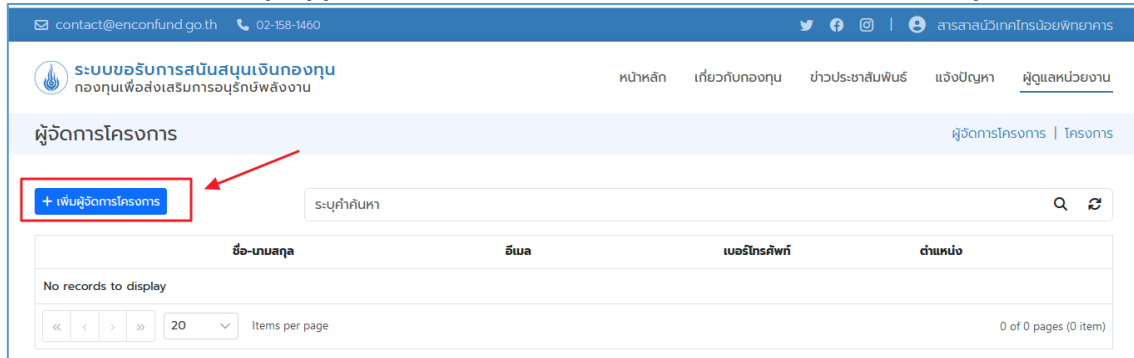
รูปที่ 14 การตั้งรหัสผ่านใหม่

บทที่ 3 การลงทะเบียนผู้จัดการโครงการ (Project Manager)

การยื่นข้อเสนอโครงการ Admin หน่วยงานต้องมีการมอบหมายเพิ่มผู้จัดการโครงการในระบบ

3.1 การเพิ่มผู้จัดการโครงการ

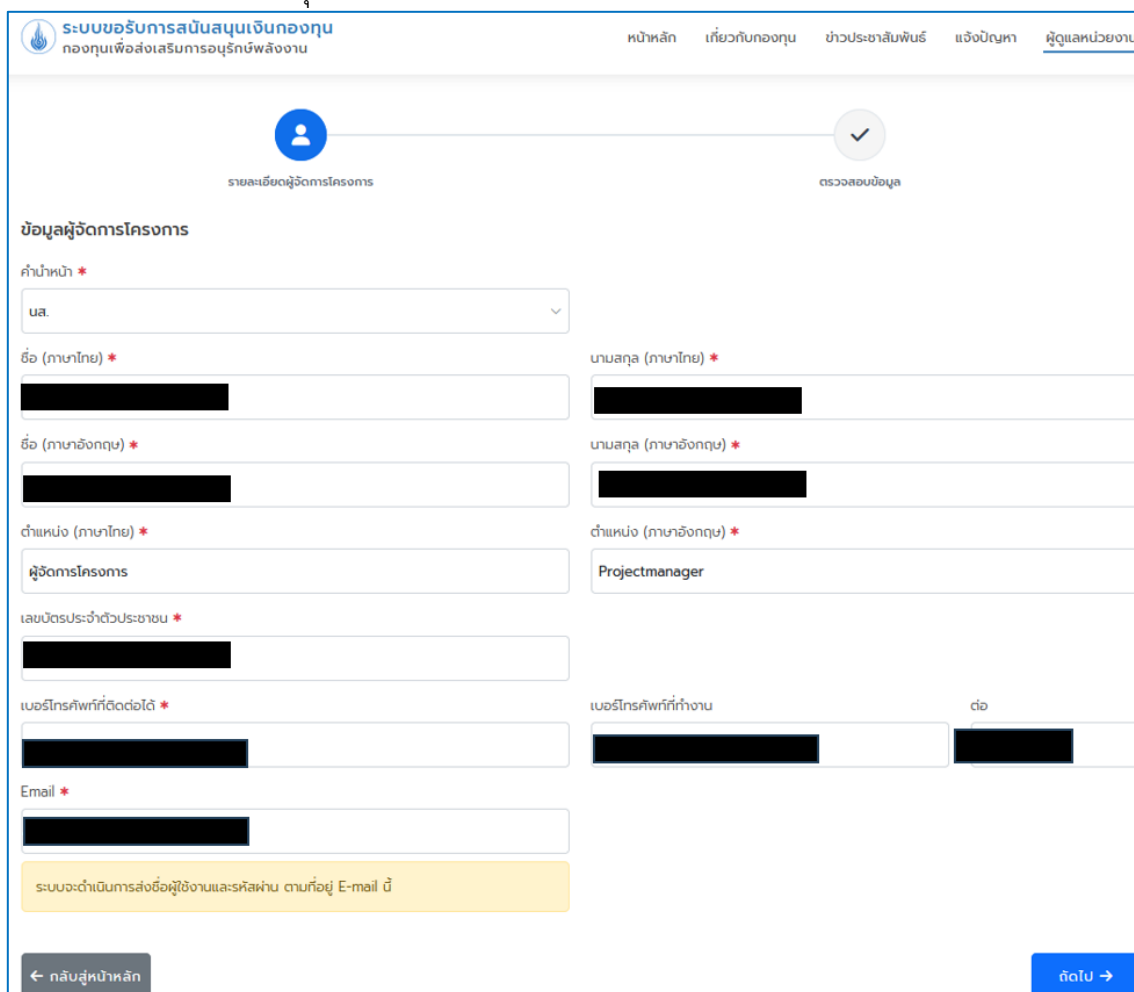
3.1.1 คลิกที่เมนู “ผู้ดูแลหน่วยงาน” ลงชื่อเข้าใช้งานระบบ และคลิกที่ปุ่ม “เพิ่มผู้จัดการโครงการ”



The screenshot shows the EPM system interface. At the top, there is a header with contact information and navigation links. Below the header, there is a section titled 'ผู้จัดการโครงการ' (Project Manager). In this section, a button labeled '+ เพิ่มผู้จัดการโครงการ' (Add Project Manager) is highlighted with a red box and a red arrow. To the right of the button is a search bar labeled 'ระบุคำค้นหา' (Specify search term). Below the button and search bar is a table with columns: 'ชื่อ-นามสกุล' (Name-Surname), 'อีเมล' (Email), 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number), and 'ตำแหน่ง' (Position). The table currently shows 'No records to display'. At the bottom of the table, there are pagination controls showing '20' items per page and '0 of 0 pages (0 item)'.

รูปที่ 15 การเพิ่มผู้จัดการโครงการ

3.1.2 ระบุรายละเอียดผู้จัดการโครงการ โดยกรอกข้อมูลของผู้จัดการโครงการให้ครบถ้วนสมบูรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



The screenshot shows the EPM system interface for adding a project manager. The form is titled 'ข้อมูลผู้จัดการโครงการ' (Project Manager Information). It contains several fields for inputting personal and professional details. The fields are organized into two columns. The left column includes: 'คำนำหน้า' (Prefix) with a dropdown menu showing 'นส.'; 'ชื่อ (ภาษาไทย)' (Name in Thai); 'ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)' (Name in English); 'ตำแหน่ง (ภาษาไทย)' (Position in Thai) with a dropdown menu showing 'ผู้จัดการโครงการ'; 'เลขบัตรประจำตัวประชาชน' (ID Card Number); 'เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้' (Contactable Phone Number); and 'Email'. The right column includes: 'นามสกุล (ภาษาไทย)' (Surname in Thai); 'นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)' (Surname in English); 'ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)' (Position in English) with a dropdown menu showing 'Projectmanager'; and 'เบอร์โทรศัพท์ที่ทำงาน' (Work Phone Number) with a 'ต่อ' (Extension) field. At the bottom of the form, there is a yellow box with the text 'ระบบจะดำเนินการส่งอีเมลแจ้งเตือนผ่าน ตามที่อยู่ E-mail นี้' (The system will send an email notification through the E-mail address). Below the yellow box are two buttons: '← กลับสู่หน้าหลัก' (Back to Home) and 'ถัดไป →' (Next).

รูปที่ 16 การระบุรายละเอียดผู้จัดการโครงการ

3.1.3 ตรวจสอบความถูกต้อง รายละเอียดข้อมูลผู้จัดการโครงการที่กรอกไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน้าหลัก เกี่ยวกับกองทุน ข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งปัญหา ผู้ดูแลหน่วยงาน

รายละเอียดผู้จัดการโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : [REDACTED]
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : [REDACTED]
ตำแหน่ง (ภาษาไทย) : ผู้จัดการโครงการ
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) : Projectmanager
เลขบัตรประจำตัวประชาชน : [REDACTED]
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : [REDACTED]
เบอร์ที่ทำงาน : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]

← ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 17 รายละเอียดข้อมูลผู้จัดการโครงการ

3.1.4 ระบบแจ้งแสดงหน้าต่างเมื่อทำรายการสำเร็จ

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน้าหลัก เกี่ยวกับกองทุน ข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งปัญหา ผู้ดูแลหน่วยงาน

รายละเอียดผู้จัดการโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : [REDACTED]
ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : [REDACTED]
ตำแหน่ง (ภาษาไทย) : ผู้จัดการโครงการ
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) : Projectmanager
เลขบัตรประจำตัวประชาชน : [REDACTED]
เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ : [REDACTED]
เบอร์ที่ทำงาน : [REDACTED]
E-mail : [REDACTED]

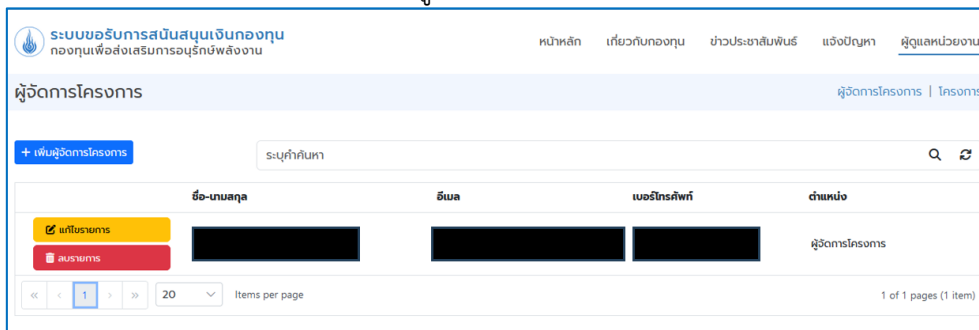
บันทึกข้อมูลสำเร็จ

← ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 18 การแจ้งบันทึกข้อมูลผู้จัดการโครงการสำเร็จ

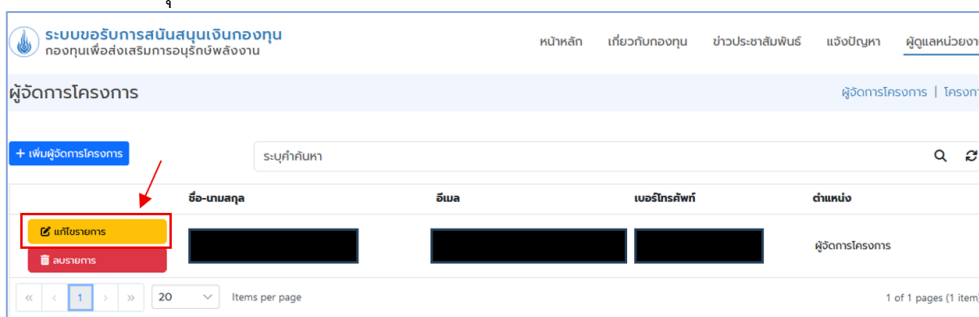
3.1.5 ระบบจะแสดงผลการเพิ่มผู้จัดการโครงการของหน่วยงาน



รูปที่ 19 ผลลัพธ์การเพิ่มผู้จัดการโครงการ

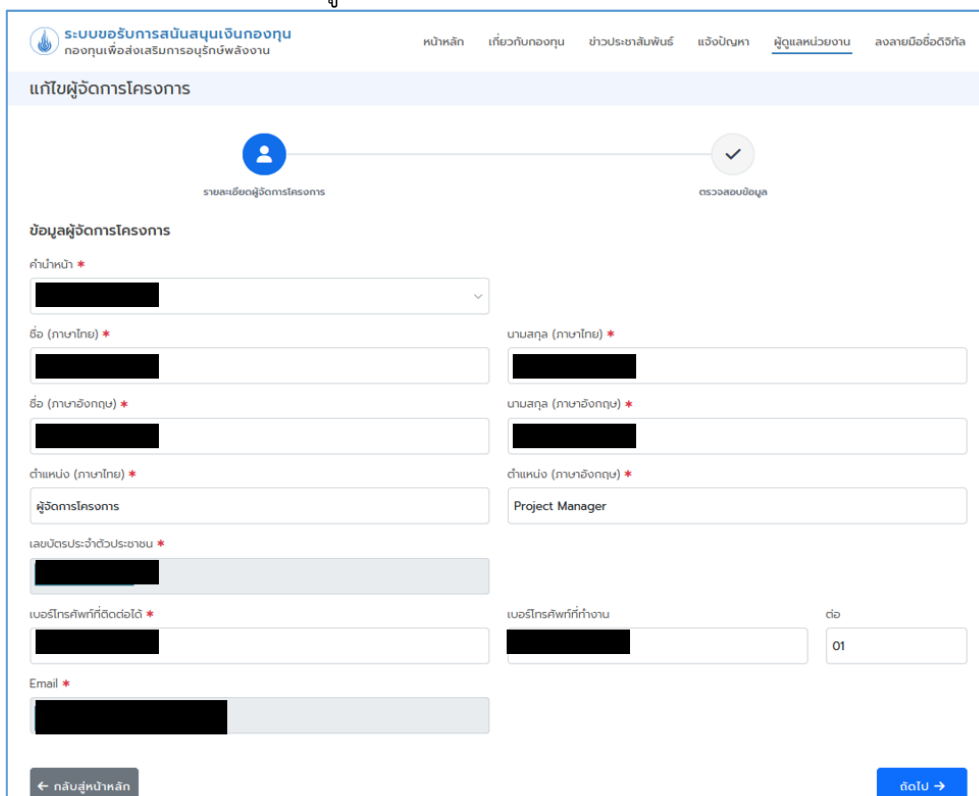
3.2 การแก้ไขผู้จัดการโครงการ

3.2.1 คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขรายการ”



รูปที่ 20 การแก้ไขผู้จัดการโครงการ

3.2.2 แก้ไขรายละเอียดของผู้จัดการโครงการ แล้วกด “ถัดไป”



รูปที่ 21 การแก้ไขรายละเอียดของผู้จัดการโครงการ

3.2.3 ตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขข้อมูลผู้จัดการโครงการ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึกข้อมูล”

แก้ไขผู้จัดการโครงการ

รายละเอียดผู้จัดการโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นาย 58๓ ทาทิออน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr Wichit Thakon

ตำแหน่ง (ภาษาไทย) : ผู้จัดการโครงการ

ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) : Project Manager

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 0245663555

เบอร์ที่ทำงาน : 025356333 ต่อ 01

E-mail :

← ย้อนกลับ

บันทึกข้อมูล

รูปที่ 22 การตรวจสอบข้อมูลการแก้ไขข้อมูลผู้จัดการโครงการ

3.2.4 ระบบจะแจ้งแสดงหน้าต่างเมื่อทำการแก้ไขผู้จัดการโครงการสำเร็จ

contact@enconfund.go.th 02-158-1460

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน้าหลัก เกี่ยวกับกองทุน ข่าวประชาสัมพันธ์ แจ้งปัญหา ผู้ดูแลหน่วยงาน ลงลายมือชื่อดิจิทัล

แก้ไขผู้จัดการโครงการ

รายละเอียดผู้จัดการโครงการ

ตรวจสอบข้อมูล

ตรวจสอบข้อมูล

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นาย 58๓ ทาทิออน

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr Wichit Thakon

ตำแหน่ง (ภาษาไทย) : ผู้จัดการโครงการ

ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) : Project Manager

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ : 0245663555

เบอร์ที่ทำงาน : 025356333 ต่อ 01

E-mail :

← ย้อนกลับ

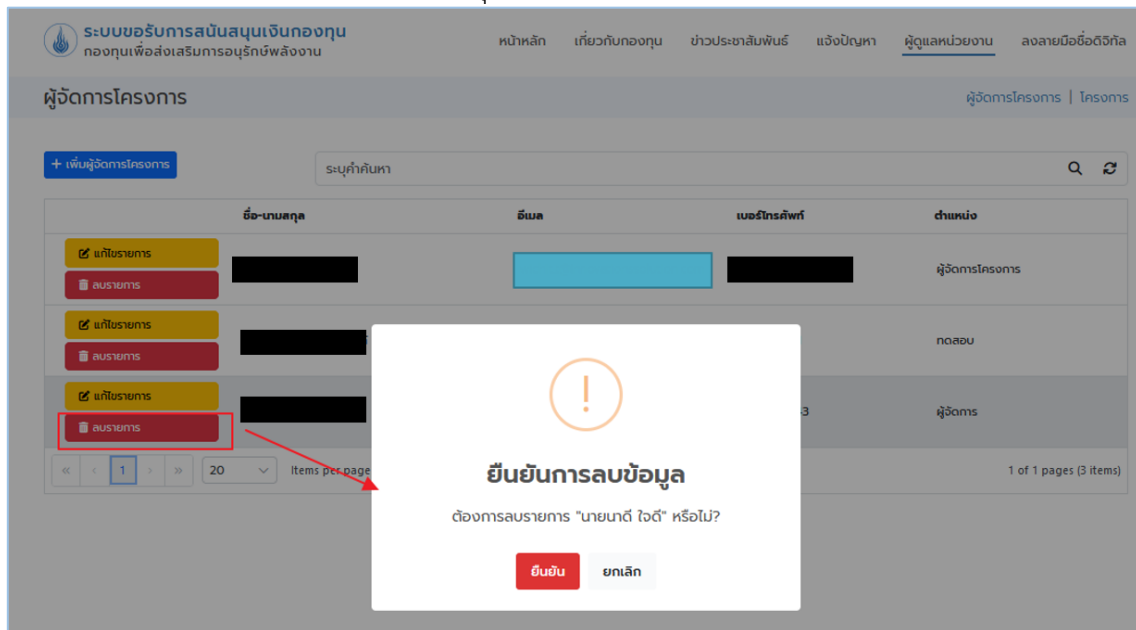
บันทึกข้อมูล

บันทึกข้อมูลสำเร็จ

รูปที่ 23 การแจ้งเมื่อทำการแก้ไขผู้จัดการโครงการสำเร็จ

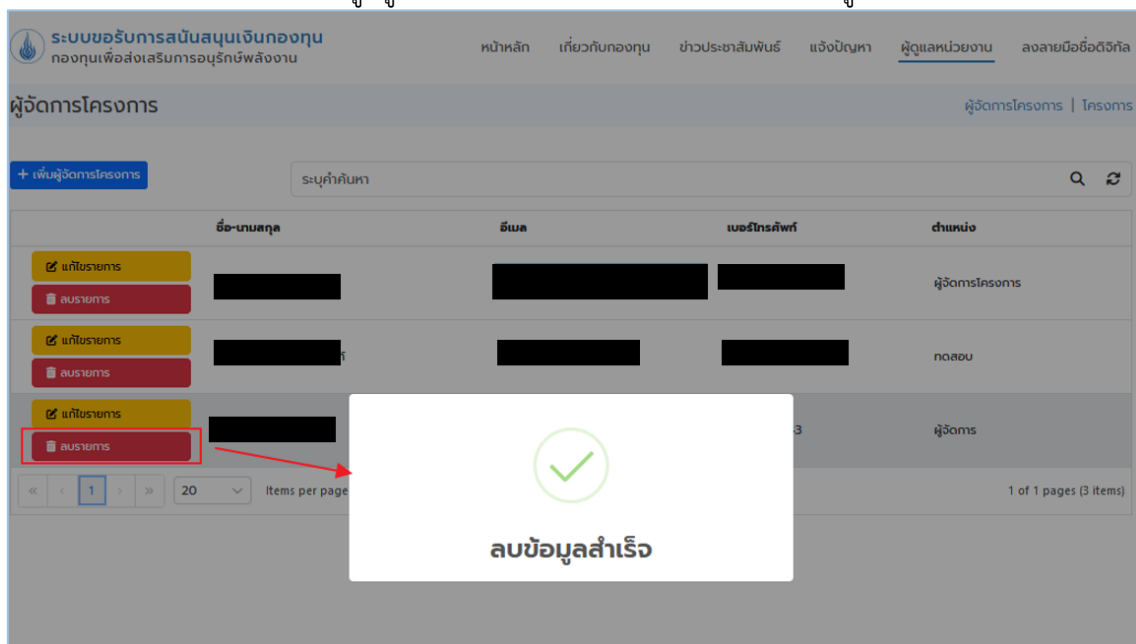
3.3 การลบผู้จัดการโครงการ

3.3.1 คลิกที่ปุ่ม “ลบรายการ” ระบบจะแจ้งเตือนการลบข้อมูลผู้จัดการโครงการ หากท่านยืนยันที่จะลบรายการ ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



รูปที่ 24 การยืนยันการลบข้อมูลผู้จัดการโครงการ

3.3.2 เมื่อทำการลบข้อมูลผู้จัดการสำเร็จ ระบบจะแจ้งเตือน “ลบข้อมูลสำเร็จ”



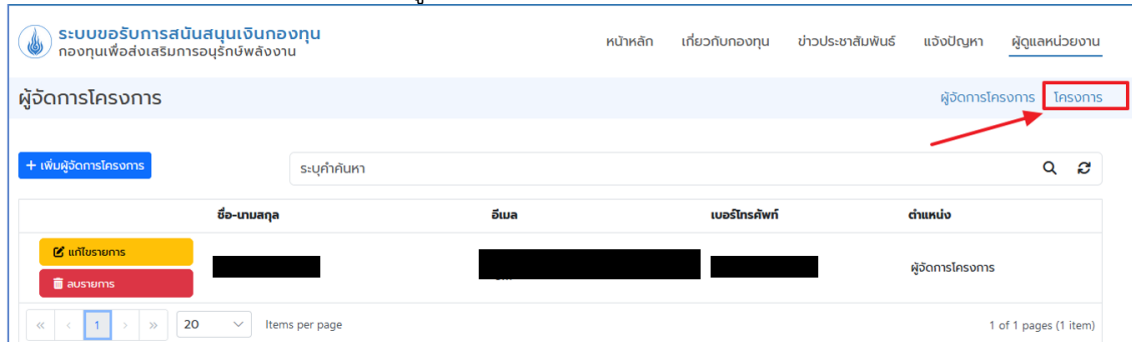
รูปที่ 25 การลบข้อมูลแล้วเสร็จ

บทที่ 4 การยื่นข้อเสนอโครงการ

Admin หน่วยงานจะเป็นผู้ดำเนินการตั้งชื่อโครงการ และมอบหมายผู้จัดการโครงการเพื่อกำกับดูแลโครงการที่หน่วยงานได้ยื่นข้อเสนอมา รวมถึงเอกสารประกอบการมอบหมายจากผู้มีอำนาจของหน่วยงาน

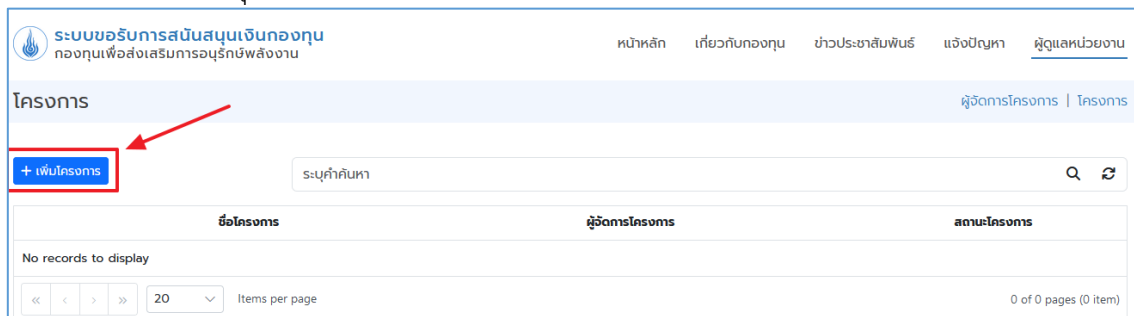
4.1 การสร้างโครงการพร้อมมอบหมายผู้จัดการโครงการเพื่อกำกับดูแลโครงการ

4.1.1 Admin หน่วยงาน เข้าสู่ระบบ จากนั้นคลิกที่ Tab “โครงการ”



รูปที่ 26 Tab การสร้างโครงการ

4.1.2 คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มโครงการ”



รูปที่ 27 การเริ่มต้นเพิ่มเพิ่มโครงการ

4.1.3 มอบหมายผู้จัดการโครงการที่ได้เพิ่มในระบบ พร้อมระบุรายละเอียดและอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป” โดย

- ไฟล์ที่ระบบรองรับไฟล์ประเภท .doc, .docx, .pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB
- หนึ่งมอบอำนาจต้องมีการติดอากรแสตมป์ และลงนามให้ครบถ้วนถูกต้อง
- สำเนาบัตรประชาชนพร้อมลงนามรับรองของผู้มีอำนาจหน่วยงาน และผู้รับมอบอำนาจ (กรณีมีกรมมอบอำนาจ)

The screenshot shows the 'ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน' (EPM System) interface. The header includes the system name and navigation links: หน้าหลัก, เกี่ยวกับกองทุน, ข่าวประชาสัมพันธ์, แจ้งปัญหา, and ผู้ดูแลหน่วยงาน. The main content area is divided into two sections: 'รายละเอียดโครงการ' (Project Details) and 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information). The 'รายละเอียดโครงการ' section contains the following fields:

- ข้อมูลโครงการ** (Project Information):
 - ชื่อโครงการ * (Project Name): [Redacted]
 - ผู้จัดการโครงการ * (Project Manager): [Redacted]
- เอกสารมอบอำนาจ** (Authorization Document):
 - แบบเอกสาร * (Document Type): [Redacted]
 - เลือกไฟล์ (Select File): [Redacted]
 - แสดงเอกสาร (Show Document): [Redacted]
- เอกสารผู้มอบอำนาจ (บัตรประจำตัวประชาชน)** (Authorization Document (ID Card)):
 - แบบเอกสาร * (Document Type): [Redacted]
 - วันที่หมดอายุ * (Expiration Date): [Redacted]
- เอกสารผู้รับมอบอำนาจ** (Authorization Document):
 - ประเภทเอกสาร * (Document Type): [Redacted]
 - แบบเอกสาร * (Document Type): [Redacted]
 - วันที่หมดอายุ * (Expiration Date): [Redacted]

At the bottom, there are two buttons: '← กลับสู่หน้าหลัก' (Return to Home) and 'ถัดไป →' (Next). The 'Next' button is highlighted with a red box.

รูปที่ 28 การสร้างโครงการและอัปโหลดเอกสาร

4.1.4 ตรวจสอบข้อมูลเพื่อยืนยันการทำรายการ

- หากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อปรับปรุงแก้ไข
- หากข้อมูลไม่มั่นใจความถูกต้องหรือยังต้องการแก้ไขภายหลังโดยยังไม่ส่งข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกร่าง”
- หากข้อมูลถูกต้องครบถ้วนและต้องการส่งข้อมูลแล้ว ให้ท่านคลิกที่ปุ่ม “บันทึกและส่งข้อมูล”

รูปที่ 29 การตรวจสอบข้อมูลโครงการที่สร้าง

4.1.5 บันทึกและส่งข้อมูล โดยกดที่ปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อให้ผู้จัดการโครงการดำเนินการขั้นตอนถัดไป

รูปที่ 30 การยืนยันข้อมูลโครงการที่สร้าง

4.2 การใช้งานระบบของผู้จัดการโครงการ

4.2.1 ตรวจสอบข้อมูลอีเมลที่ระบบจะจัดส่งชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน การใช้งานในสิทธิ์ที่เป็นผู้จัดการโครงการไปให้ท่าน

The screenshot shows the login interface for the EPM system. At the top center is a logo of a flame inside a circle. Below it, the title reads "ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน" (EPM System) and "กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน" (Fund for Promoting Energy Conservation). A message states: "หน่วยงานของท่านได้มอบหมายให้ท่านเป็นผู้จัดการโครงการ" (Your organization has assigned you as the project manager). Below this, there are input fields for "ชื่อผู้ใช้งาน:" (Username) and "รหัสผ่าน:" (Password), both with blue bars indicating masked text. A note says "ท่านสามารถคลิกที่ปุ่มด้านล่างนี้เพื่อเข้าสู่ระบบ" (You can click the button below to log in). At the bottom is a dark blue button labeled "เข้าสู่ระบบ" (Log In).

รูปที่ 31 การตรวจสอบข้อมูลอีเมลผู้จัดการโครงการ

4.2.2 เข้าสู่ระบบโดยกรอกชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน แล้วกด “ลงชื่อเข้าใช้งาน”

This screenshot shows the same login page as Figure 31, but with red annotations. A red box labeled '1' highlights the "เข้าสู่ระบบ" (Log In) link in the top right navigation bar. A red box labeled '2' highlights the "ชื่อผู้ใช้งาน หรือ อีเมล" (Username or Email) input field. Another red box labeled '3' highlights the "ลงชื่อเข้าใช้งาน" (Log In) button at the bottom. The page also includes a header with the system name and navigation links like "หน้าหลัก" (Home), "เกี่ยวกับกองทุน" (About the Fund), "ข่าวประชาสัมพันธ์" (Public Relations News), and "แจ้งปัญหา" (Report Problem). On the right side, there are two buttons: "คู่มือการใช้งานระบบ" (System User Manual) and "วิธีการใช้งานระบบ" (System Usage Method).

รูปที่ 32 การเข้าสู่ระบบของผู้จัดการโครงการ

4.3 การยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อผู้จัดการโครงการได้ทำการเข้าใช้งานระบบแล้ว ท่านจะพบโครงการที่ Admin หน่วยงานได้มีการสร้างขึ้นและมอบหมายให้ท่านเป็นผู้จัดการโครงการ (Project Manager) แต่ถ้าไม่พบโครงการใดๆ ให้ท่านประสานกับ Admin หน่วยงานต้นสังกัดของท่านให้ดำเนินการสร้างโครงการให้เรียบร้อยก่อน ท่านจึงจะสามารถดำเนินการต่อในการระบุรายละเอียดต่างๆ ของโครงการได้

4.3.1 คลิกที่ปุ่ม “ยื่นข้อเสนอโครงการ” เพื่อเริ่มต้นกรอกข้อมูลข้อเสนอโครงการ

The screenshot shows the EPM system dashboard. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header, there's a section titled 'ข้อเสนอโครงการ' (Project Proposal). It contains five buttons: 'ยื่นข้อเสนอโครงการ' (Submit Project Proposal), 'แจ้งแก้ไข' (Report Correction), 'กำหนดสัปดาห์/สัปดาห์' (Set Week/Week), 'ดำเนินการโครงการ' (Execute Project), and 'ปิดโครงการ' (Close Project). The 'ยื่นข้อเสนอโครงการ' button is highlighted with a red arrow. Below the buttons, there's a table with columns: 'ชื่อโครงการ' (Project Name), 'ผู้จัดการโครงการ' (Project Manager), 'วันที่สร้างข้อมูล' (Data Creation Date), and 'สถานะโครงการ' (Project Status). The table shows two rows of project data. The first row has a red arrow pointing to the 'ยื่นข้อเสนอโครงการ' button in the first column.

รูปที่ 33 การเลือกข้อเสนอโครงการที่ต้องการยื่น

4.3.2 ศึกษารายละเอียดใน “ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ” จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “ยอมรับเงื่อนไข” แล้วคลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”

The screenshot shows the 'ยื่นข้อเสนอโครงการ' (Submit Project Proposal) form. At the top, there's a header with the system name and navigation links. Below the header, there's a section titled 'ยื่นข้อเสนอโครงการ' (Submit Project Proposal). It contains a progress bar with five steps: 'ข้อตกลง' (Agreement), 'รายละเอียดหน่วยงาน' (Agency Details), 'รายละเอียดข้อเสนอโครงการ' (Project Proposal Details), 'เอกสารประกอบ' (Supporting Documents), and 'ตรวจสอบข้อมูล' (Check Information). The 'ข้อตกลง' step is currently active. Below the progress bar, there's a section titled 'ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ' (Agreement to Register as a Project Supporter). It contains a text area with the following text: 'ด้วย สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.ก.พ.) มีความประสงค์จะเปิดรับข้อเสนอโครงการด้านการอนุรักษ์พลังงานและการพัฒนาพลังงานทดแทน ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรเอกชนที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายและมีกิจกรรมที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการอนุรักษ์พลังงานและมีวัตถุประสงค์ในการมุ่งทำภารกิจ ซึ่งมิได้อยู่ในประเภทใดก็ตาม เพื่อรวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานของกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยปริยายละเอียดดังต่อไปนี้' (The Office of the Energy Conservation Fund (ECF) has the intention to accept project proposals for energy conservation and development of alternative energy from government agencies, state-owned enterprises, educational institutions, or private organizations that are legal entities under the law and have activities directly related to energy conservation and have the purpose of focusing on the mission, which is not in any category, in order to compile and present to the Energy Conservation Promotion Committee of the Energy Conservation Fund for Energy Conservation by implication in detail as follows). Below the text area, there's a button labeled 'ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงในการลงทะเบียน' (Accept Terms and Conditions of Registration) and a button labeled 'ถัดไป' (Next). The 'ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงในการลงทะเบียน' button is highlighted with a red arrow and a red circle with the number 1. The 'ถัดไป' button is highlighted with a red arrow and a red circle with the number 2.

รูปที่ 34 ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน

4.3.3 ทำการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน หากไม่ถูกต้องให้แจ้ง Admin หน่วยงานท่านเพื่อปรับปรุงข้อมูล หรือติดต่อเจ้าหน้าที่ ส.กทอ.

contact@enconfund.go.th 02-158-1460

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ข้อเสนอโครงการ ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน

ข้อมูลผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน

ประเภทหน่วยงาน
หน่วยงานราชการ

ชื่อหน่วยงาน

หัวข้อหน่วยงาน

ชื่อโครงการ

ผู้จัดการโครงการ

ชื่อหน่วยงานย่อยภาษาไทย (ถ้ามี)

ชื่อหน่วยงานย่อยภาษาอังกฤษ (ถ้ามี)

รูปที่ 35 การตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน

4.3.4 ระบุข้อมูลเกี่ยวกับข้อมูลการติดต่อผู้จัดการโครงการให้ครบถ้วน แล้วคลิกเลือก “ถัดไป”

สถานที่ติดต่อผู้จัดการโครงการ

เลขที่ * ถนน

จังหวัด * เขต/อำเภอ *

แขวง/ตำบล * รหัสไปรษณีย์ *

เบอร์โทรศัพท์ * เบอร์โทรสาร

กรณระบุโทรศัพท์หน่วยงาน กรณระบุหมายเลขต่อ

ชื่อ

← ย้อนกลับ

บันทึกแบบร่าง

ถัดไป →

รูปที่ 36 ข้อมูลการติดต่อผู้จัดการโครงการ

4.3.5 เลือกแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการที่ท่านต้องการยื่นข้อเสนอโครงการ

- มาตรา 25 (1) เป็นเงินหมุนเวียน เงินช่วยเหลือ หรือเงินอุดหนุนสำหรับการลงทุนและดำเนินงานในการอนุรักษ์พลังงานหรือการแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงานของส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- มาตรา 25 (3) เป็นเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนให้แก่ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ สถาบันการศึกษา หรือองค์กรเอกชน
 - ก. โครงการทางด้านการอนุรักษ์พลังงานหรือโครงการที่เกี่ยวกับการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงาน
 - ข. การค้นคว้า วิจัย การศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนา การส่งเสริมและการอนุรักษ์พลังงาน การป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงานและเกี่ยวกับการกำหนดนโยบายและวางแผนพลังงาน
 - ค. โครงการสาธิต หรือโครงการริเริ่มที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์พลังงานหรือการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงาน
 - ง. การศึกษา การฝึกอบรม และการประชุมเกี่ยวกับพลังงาน
 - จ. การโฆษณา การเผยแพร่ข้อมูล และการประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับการพัฒนาการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน และการป้องกันและแก้ไขปัญหาสิ่งแวดล้อมจากการอนุรักษ์พลังงาน

contact@enconfund.go.th 02-158-1460

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ข้อเสนอโครงการ ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ยื่นข้อเสนอโครงการ

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

1. ยื่นขอ 2. รายละเอียดหน่วยงาน 3. รายละเอียดยื่นข้อเสนอโครงการ 4. เอกสารประกอบ 5. ตรวจสอบข้อมูล

รายละเอียดยื่นข้อเสนอโครงการ

ชื่อโครงการ

แผนงาน *

มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550

☒ มาตรา 25 (1) ☐ มาตรา 25 (3) ก. ☐ มาตรา 25 (3) ข. ☐ มาตรา 25 (3) ค. ☐ มาตรา 25 (3) ง. ☐ มาตรา 25 (3) จ.

รูปที่ 37 การเลือกแผนงานที่สอดคล้องกับโครงการ

4.4 รายละเอียดข้อเสนอโครงการ

ผู้จัดการโครงการต้องศึกษา “ประกาศหลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อรับคำขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน” ตามมาตราที่ขอรับการสนับสนุนโดยละเอียด ทั้งนี้ความครบถ้วนสมบูรณ์ของรายละเอียดในแต่ละขั้นตอนจะมีผลต่อการพิจารณาคะแนนด้านคุณภาพของข้อเสนอโครงการของท่านต่อการพิจารณาให้การสนับสนุน

หมายเหตุ: ให้ท่านทำการบันทึกแบบร่างไว้เสมอ เพื่อระบบงานจะได้จัดเก็บข้อมูลไว้ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์ผิดปกติ ท่านจะได้ไม่ต้องทำการกรอกข้อมูลใหม่อีกรอบ

[← ย้อนกลับ](#)

[บันทึกแบบร่าง](#)

[ถัดไป →](#)

รูปที่ 38 ปุ่มบันทึกแบบร่าง

4.4.1 ความสอดคล้องตามแผน หรือนโยบาย และวัตถุประสงค์ของรัฐ

แสดงความเชื่อมโยงและความสอดคล้องระหว่าง “หน่วยงาน โครงการ และนโยบาย” พร้อมอธิบายได้ว่าจะช่วยขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรมได้อย่างไร เพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์ชาติหรือแผนอนุรักษ์พลังงานหรือสนับสนุนแผนพัฒนาพลังงานทดแทนและพลังงานทางเลือก รวมถึงการเชื่อมโยงกับนโยบายของกระทรวงพลังงานหรือนโยบายเฉพาะของรัฐบาลที่เกี่ยวข้อง

1 ความสอดคล้องตามแผน หรือนโยบาย และวัตถุประสงค์ของรัฐ *

B I U 10 pt

Paragraph

แสดงถึงความเชื่อมโยงและ**ความสอดคล้องระหว่าง “หน่วยงาน โครงการ และนโยบาย”** พร้อมอธิบายได้ว่าจะช่วยขับเคลื่อนให้เป็นรูปธรรมได้อย่างไร

รูปที่ 39 ความสอดคล้องตามแผน หรือนโยบาย และวัตถุประสงค์ของรัฐ

4.4.2 แนวคิดและเหตุผลความจำเป็น

แสดงปัญหาหรือความต้องการที่ชัดเจนจากสถานการณ์ปัจจุบัน ความเร่งด่วนและความเหมาะสมของช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ และชี้ให้เห็นว่าหากไม่มีการดำเนินโครงการนี้จะเกิดผลกระทบใด อาจพิจารณาแสดงข้อมูลหลักฐานเชิงประจักษ์ เช่น สถิติการใช้พลังงาน แนวโน้มการเปลี่ยนแปลง หรือผลการศึกษาวิจัยที่เกี่ยวข้อง หากมีเอกสารประกอบเพิ่มเติมให้ระบุอ้างอิงและรวบรวมเป็นไฟล์แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

2 แนวคิดและเหตุผลความจำเป็น *

B I U 10 pt

Paragraph

แสดง**ปัญหาหรือความต้องการ**ที่ชัดเจนจากสถานการณ์ปัจจุบัน
ความเร่งด่วนและความเหมาะสมของช่วงเวลาในการดำเนินโครงการ
และชี้ให้เห็นว่าหากไม่มีการดำเนินโครงการนี้จะเกิดผลกระทบใด

รูปที่ 40 แนวคิดและเหตุผลความจำเป็น

4.4.3 วัตถุประสงค์

ควรกำหนดวัตถุประสงค์แต่ละข้อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ มาตรา 25 แห่งพระราชบัญญัติการส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตามแผนที่ขอรับการสนับสนุน และวัดผลได้ตามดัชนีชี้วัด ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำศัพท์ที่กว้างเกินไปหรือคลุมเครือ ควรมีความเป็นไปได้สูงและสมเหตุสมผลเมื่อพิจารณาจากทรัพยากรและข้อจำกัดต่างๆ ที่มี

3 วัตถุประสงค์ *

B I U 10 pt A B Tt Paragraph

แสดงวัตถุประสงค์ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ
ตามมาตรการขอรับการสนับสนุนขอรับการสนับสนุน และ วัดผลได้ตามดัชนีชี้วัด

รูปที่ 41 วัตถุประสงค์

4.4.4 ขอบเขต และวิธีดำเนินงาน

ควรมีความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของมาตรการที่ขอรับการสนับสนุน โดยระบุกิจกรรมตามลำดับการดำเนินงาน อาจเพิ่มเติมรายละเอียดความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมต่างๆ พร้อมคำอธิบายในแต่ละกิจกรรมโดยละเอียด หากโครงการมีการใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ต้องอธิบายลักษณะ หลักการทำงาน และข้อได้เปรียบของเทคโนโลยีนั้นๆ รวมถึงมาตรฐานหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่จะปฏิบัติตาม

4 ขอบเขต และวิธีดำเนินงาน (ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของมาตรการขอรับการสนับสนุน) *

B I U 10 pt A B Tt Paragraph

- ควรมีความชัดเจนและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ของมาตรการขอรับการสนับสนุน
- ระบุกิจกรรมตามลำดับการดำเนินงาน (อาจเพิ่มเติมรายละเอียดความเชื่อมโยงระหว่างกิจกรรมต่างๆ พร้อมคำอธิบายในแต่ละกิจกรรมโดยละเอียด)

หากมีการใช้เทคโนโลยีหรือนวัตกรรม ต้องอธิบายลักษณะ: หลักการทำงาน และข้อได้เปรียบของเทคโนโลยีนั้น รวมถึงมาตรฐานหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่จะปฏิบัติตาม

รูปที่ 42 ขอบเขต และวิธีดำเนินงาน

4.4.5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์/สถานที่ดำเนินการ/พื้นที่หรือสถานที่ติดตั้งระบบ

ให้อธิบายลักษณะและคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย เหตุผลในการเลือกกลุ่มเป้าหมายเหล่านี้ พร้อมทั้งจำนวนผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงและอ้อม และ/หรือ สถานที่ดำเนินการหรือพื้นที่ติดตั้งระบบ ต้องระบุตำแหน่งที่ชัดเจน พร้อมทั้งอธิบายความเหมาะสมของสถานที่ ข้อได้เปรียบของทำเลที่ตั้ง และปัจจัยสนับสนุนที่ทำให้สถานที่นั้นเหมาะสมกับการดำเนินโครงการ หากเป็นโครงการที่มีการติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบ ต้องอธิบายลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน กรณีผู้เข้าร่วมโครงการลักษณะ Co-pay ให้แสดงรายละเอียดและรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของมาตรการที่ขอรับการสนับสนุน แล้วรวบรวมเป็นไฟล์แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

5 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์/สถานที่ดำเนินการ/พื้นที่หรือสถานที่ติดตั้งระบบ (ตามเงื่อนไขและหลักเกณฑ์ของมาตรการขอรับการสนับสนุน โดยกรณีผู้เข้าร่วมโครงการลักษณะ Co-pay ให้แสดงรายละเอียดและหลักฐานประกอบ) *

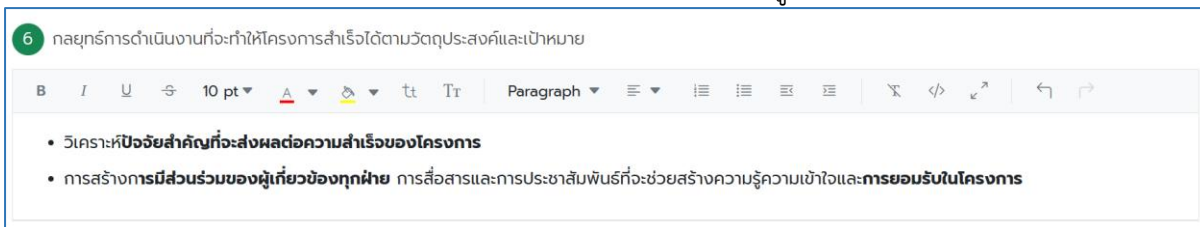
B I U 10 pt A B Tt Paragraph

- กลุ่มเป้าหมายหลัก ให้อธิบายลักษณะและคุณสมบัติของกลุ่มเป้าหมาย พร้อมทั้งจำนวนผู้ได้รับประโยชน์โดยตรงและอ้อม
- สถานที่ดำเนินการหรือพื้นที่ติดตั้งระบบ ต้องระบุตำแหน่งที่ชัดเจน พร้อมทั้งอธิบายความเหมาะสมของสถานที่
- หากเป็นโครงการที่มีการติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบ ต้องอธิบายลักษณะทางกายภาพของพื้นที่ สภาพแวดล้อม และความพร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน
- กรณีผู้เข้าร่วมโครงการลักษณะ Co-pay ให้แสดงรายละเอียดและรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของมาตรการที่ขอรับการสนับสนุน แล้วรวบรวมเป็นไฟล์แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

รูปที่ 43 กลุ่มเป้าหมาย/ผู้ได้รับประโยชน์/สถานที่ดำเนินการ/พื้นที่หรือสถานที่ติดตั้งระบบ

4.4.6 กลยุทธ์การดำเนินงานที่จะทำให้โครงการสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

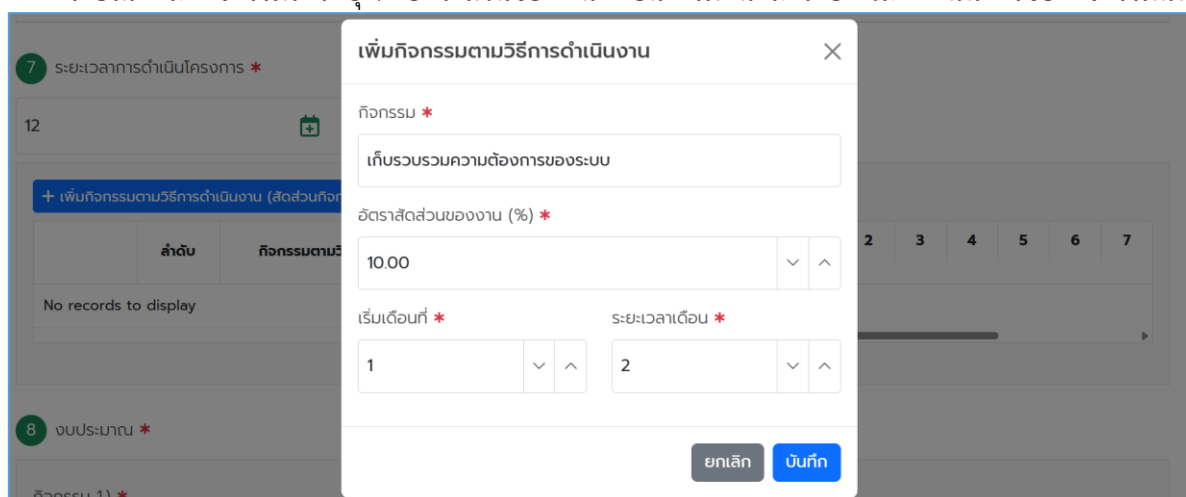
แสดงให้เห็นถึงแนวทางการบริหารจัดการโครงการที่จะนำไปสู่ความสำเร็จ โดยเริ่มจากการวิเคราะห์ปัจจัยสำคัญที่จะส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของโครงการ การสร้างการมีส่วนร่วมของผู้เกี่ยวข้อง ชุมชน หรือผู้ใช้ประโยชน์ รวมถึงแนวทางการสื่อสารและการประชาสัมพันธ์สร้างความรู้ความเข้าใจและการยอมรับโครงการ



รูปที่ 44 กลยุทธ์การดำเนินงานที่จะทำให้โครงการสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย

4.4.7 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

กำหนดระยะเวลารวม แล้วเพิ่มกิจกรรมที่ต้องดำเนินการซึ่งควรสอดคล้องกับวิธีดำเนินงานในหัวข้อ 4.4.4 โดยในแต่ละกิจกรรมให้ระบุ % อัตราส่วนของงาน เดือนที่เริ่มต้นและระยะเวลาดำเนินการของกิจกรรมนั้น



รูปที่ 45 การกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินในโครงการ

ตัวอย่างจะเป็นการจัดทำโครงการที่ใช้ระยะเวลาในการดำเนินโครงการทั้งสิ้น 12 เดือน โดยอัตราสัดส่วนของงานเมื่อรวมกันแล้วต้องเป็น 100% เสมอ

7 ระยะเวลาการดำเนินโครงการ *

12

+ เพิ่มกิจกรรมตามวิธีการดำเนินงาน (สัดส่วนกิจกรรมรวม 100%)

	ลำดับ	กิจกรรมตามวิธีการดำเนินงาน	อัตราสัดส่วนของงาน 100.00%	เริ่มเดือนที่	ระยะเวลาเดือน	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
📄	1	เก็บรวบรวมความต้องการของระบบ	10.00	1	2	■	■										
📄	2	สรุปผลการเก็บรวบรวมความต้องการของระบบ	10.00	2	1		■	■									
📄	3	รายงานผลการเก็บรวบรวมความต้องการของระบบ	10.00	3	1			■	■								
📄	4	ออกแบบ UX/UI	10.00	4	2				■	■							
📄	5	ออกแบบระบบฐานข้อมูล	10.00	4	3				■	■	■						
📄	6	พัฒนาระบบ	40.00	4	7				■	■	■	■	■	■	■		
📄	7	ทดสอบระบบ	5.00	8	2								■	■			
📄	8	ติดตั้งระบบ	5.00	10	3											■	■

รูปที่ 46 ตัวอย่างเมื่อกำหนดกิจกรรมที่ต้องดำเนินการในโครงการแล้วเสร็จ

4.4.8 งบประมาณ

1) รายการงบประมาณ

- กิจกรรมที่ 1 ระบุกิจกรรม “ค่าตอบแทนบุคลากร” เลือก หมวด “ค่าจ้างตอบแทน”
 - ระบุตำแหน่งในโครงการ เลือก “กลุ่มวิชาชีพ” “วุฒิการศึกษา” “หน่วยงานที่ปรึกษา”
 - กรอก “ประสบการณ์ (ปี)” อัตราค่าจ้างต่อเดือน” “จำนวนคน” “เดือนที่ปฏิบัติงาน”
 - ระบบจะคำนวณ งบประมาณรวมของตำแหน่งนั้นๆ ให้อัตโนมัติ

กิจกรรม 1) *

+ เพิ่มกิจกรรม

ค่าตอบแทนบุคลากร

รวม 1,354,000.00 บาท

หมวดที่ 1 *

+ เพิ่มหมวด

ค่าจ้างตอบแทน

รวม 1,354,000.00 บาท

	ตำแหน่งในโครงการ *	กลุ่มวิชาชีพ *	วุฒิการศึกษา *	หน่วยงานที่ปรึกษา *	ประสบการณ์ *	อัตราค่าจ้างต่อเดือน *	คน *	เดือน *	รวม (บาท)
+ -	ผู้จัดการโครงการ	วิศวกรรม	ปริญญาโท	สถาบันของรัฐ	10	40,000.00	1	4	160,000.00
+ -	นักออกแบบ	สถาปัตยกรรม	ปริญญาตรี	สถาบันของรัฐ	5	24,000.00	2	8	384,000.00
+ -	นักพัฒนาระบบ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	สถาบันของรัฐ	5	35,000.00	1	6	210,000.00
+ -	นักทดสอบระบบ	เทคโนโลยีสารสนเทศ	ปริญญาตรี	สถาบันของรัฐ	5	35,000.00	1	12	420,000.00
+ -	เจ้าหน้าที่ประสานงาน	อื่นๆ	ปริญญาตรี	สถาบันของรัฐ	1	15,000.00	1	12	180,000.00

รูปที่ 47 ตัวอย่างการระบุค่าตอบแทนบุคลากร

- หมายเหตุ**
- อ้างอิงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวด การจ้างที่ปรึกษา ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม 2566
 - กรณีที่โครงการจ้างที่ปรึกษาเป็นสถาบันของรัฐที่ให้บริการงานที่ปรึกษา จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายไม่คิด ตัวคูณอัตราค่าตอบแทน (Mark-Up Factor)
 - กรณีที่โครงการจ้างที่ปรึกษาเป็นบริษัทที่ปรึกษาจะต้องแสดงหลักฐานประกอบการพิจารณาคำนวณ อัตราเงินเดือนตามตัวคูณค่าตอบแทน (Mark-Up Factor) ตามหลักเกณฑ์อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงบประมาณ

ข้อแนะนำแนวทางการกำหนดสัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากรต่อค่าใช้จ่ายตรง

ลักษณะงาน	สัดส่วนค่าตอบแทนบุคลากร	แหล่งที่มาอ้างอิง
(1) งานศึกษาด้านกฎหมาย และนโยบาย	ไม่เกินร้อยละ 80	กระทรวงการคลัง 2558
(2) งานวิจัย	ไม่เกินร้อยละ 30	สทศ. 2567
(3) งานติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์	ไม่เกินร้อยละ 10	
(4) งานอื่นๆ	เป็นไปตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด โดยพิจารณาตามความเหมาะสม	

หมายเหตุ: ไม่สนับสนุนงบประมาณค่าตอบแทนบุคลากรในมาตรา 25 (1) งานลงทุนติดตั้งเครื่องจักร/อุปกรณ์ (Co-pay)

- ค่าดำเนินการ

กรณีค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่จำแนกตามกิจกรรมได้ ให้ระบุกิจกรรมและหมวด โดยในแต่ละรายการให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น ค่าอาหารว่าง 50 คน x 2 มื้อ/คน x 50 บาท/มื้อ ระบบจะคำนวณค่าอัตโนมัติให้เป็น 5,000 บาท

กิจกรรม 2) *

+ เพิ่มกิจกรรม ลบกิจกรรม

เก็บรวบรวมความต้องการของระบบ รวม 61,000.00 บาท

หมวดที่ 1 *

+ เพิ่มหมวด

ค่าใช้สอย รวม 61,000.00 บาท

	รายการค่าใช้สอย *	จำนวน *	หน่วยนับ *	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	รวม (บาท)
+ -	ค่าอาหารว่าง	50.00	คน	2.00	มื้อ/คน	50.00	บาท/มื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	5,000.00
+ -	ค่าอาหารกลางวัน	50.00	คน	100	มื้อ/คน	50.00	บาท/มื้อ	จำนวน	หน่วยนับ	2,500.00
+ -	ค่าเอกสารและเบ็ดเตล็ด	50.00	คน	70.00	บาท/คน	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	3,500.00
+ -	ค่าจ้างเหมาออกแบบสอบถาม	100	งาน	50,000.00	บาท	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	50,000.00

กิจกรรม 3) *

+ เพิ่มกิจกรรม ลบกิจกรรม

พัฒนาระบบ รวม 2,100,000.00 บาท

หมวดที่ 1 *

+ เพิ่มหมวด

ค่าใช้สอย รวม 2,100,000.00 บาท

	รายการค่าใช้สอย *	จำนวน *	หน่วยนับ *	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	รวม (บาท)
+ -	ค่า Software & Licenses	100	License	1,000,000.00	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	1,000,000.00
+ -	ค่าอุปกรณ์เครือข่าย	2.00	ระบบ	550,000.00	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	1,100,000.00

รูปที่ 48 ตัวอย่างการระบุค่าใช้สอยที่จำแนกตามกิจกรรมได้

กรณีค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ที่ไม่สามารถจำแนกตามกิจกรรม ให้ระบุกิจกรรม “ค่าใช้สอยอื่นๆ” “ในแต่ละรายการให้ระบุจำนวนและหน่วยนับ เช่น ค่าวัสดุสำนักงาน 5,000 บาท/เดือน x 12 เดือน ระบบจะคำนวณค่าอัตโนมัติให้เป็น 60,000 บาท

กิจกรรม 4) *

+ เพิ่มกิจกรรม ลบกิจกรรม

ค่าใช้สอยอื่นๆ รวม 60,000.00 บาท

หมวดที่ 1 *

+ เพิ่มหมวด

ค่าวัสดุ รวม 60,000.00 บาท

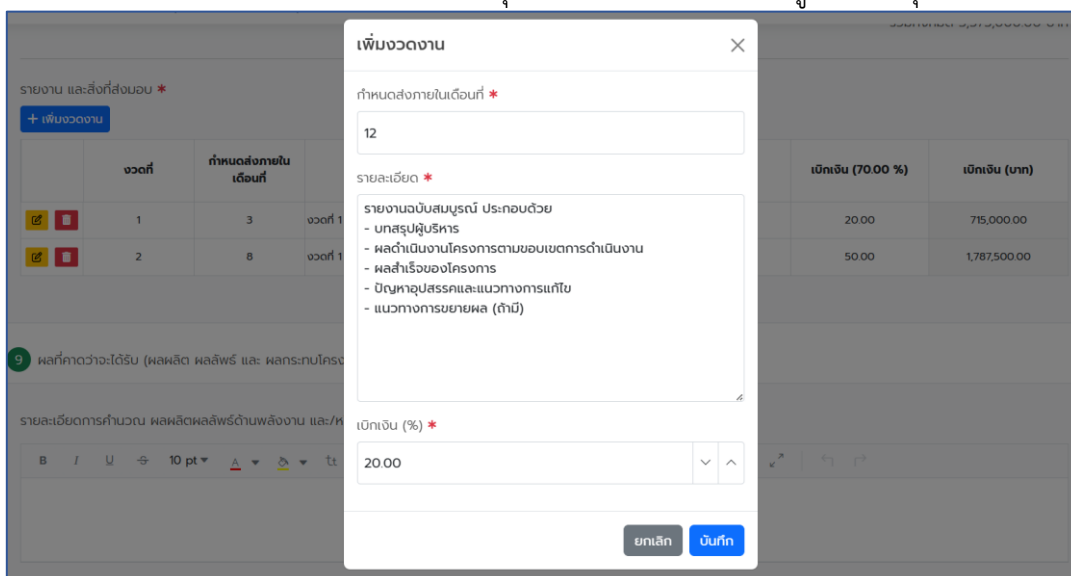
	รายการค่าใช้สอย *	จำนวน *	หน่วยนับ *	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	รวม (บาท)
+ -	ค่าวัสดุสำนักงาน	5,000.00	บาท/เดือน	12.00	เดือน	จำนวน	หน่วยนับ	จำนวน	หน่วยนับ	60,000.00

รูปที่ 49 ตัวอย่างการระบุค่าใช้สอยที่ไม่สามารถจำแนกตามกิจกรรมได้

- หมายเหตุ
1. อ้างอิงหลักเกณฑ์ อัตราค่าใช้จ่าย และแนวทางการพิจารณางบประมาณรายจ่ายประจำปี หมวดการจ้างที่ปรึกษา ของกองมาตรฐานงบประมาณ 1 สำนักงบประมาณ ฉบับธันวาคม 2567
 2. บัญชีราคามาตรฐานครุภัณฑ์ ของสำนักงบประมาณ (ฉบับเดือนธันวาคม 2567)
 3. บัญชีมาตรฐานสิ่งก่อสร้าง ของสำนักงบประมาณ (ฉบับเดือนธันวาคม 2567)
 4. เกณฑ์ราคากลางและคุณลักษณะพื้นฐานการจัดหาอุปกรณ์และระบบคอมพิวเตอร์ (ฉบับเดือนมีนาคม 2566) ของกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม
 5. กรอบมาตรฐานราคากลางเทคโนโลยีด้านอนุรักษ์พลังงานและด้านพลังงานทดแทนที่ให้การสนับสนุน (ปี 2564 - 2568) ของกรมพัฒนาพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงาน และสำนักงานปลัดกระทรวงพลังงาน
 6. กรณีที่นอกเหนือจากข้อ 1. – 5. พิจารณาโดยการสืบราคาจากท้องตลาดให้เหมาะสมกับขอบเขตของงาน หรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ราย ยกเว้นกรณีมีน้อยกว่า 3 รายให้สืบเท่าที่มี
 7. ค่าใช้จ่ายที่กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานไม่ให้การสนับสนุน
 - 7.1. ค่าครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการดำเนินโครงการ
 - 7.2. ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า เป็นต้น
 - 7.3. ค่าตอบแทนคณะกรรมการ ในการประชุมต่างๆ
 - 7.4. ค่าบริหารโครงการ
 - 7.5. ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเบี้ยประชุม

2) รายงานและสิ่งที่ส่งมอบคุณ

- ระบุข้อมูลในแต่ละงวดของโครงการโดยระบุ เดือนที่กำหนดส่ง ชื่อรายงานและรายละเอียดเนื้อหาที่จะส่งมอบในงวดนั้น % ที่จะเบิกจ่ายของงบประมาณรวม
- ระบบจะคำนวณจำนวนเงินที่ขอเบิกจ่ายในแต่ละงวดตาม % เบิกเงินที่ระบุ
- ในกรณีที่จะแก้ไขให้ คลิกปุ่ม  ในกรณีที่จะลบข้อมูลให้คลิกปุ่ม 



รูปที่ 50 การระบุรายงาน สิ่งที่ส่งมอบ และการเบิกจ่ายเงินแต่ละงวดงาน

รวมทั้งหมด 3,575,000.00 บาท					
รายงาน และสิ่งที่ส่งมอบ *					
+ เพิ่มงวดงาน					
	งวดที่	กำหนดส่งภายในเดือนที่	รายละเอียด	เบิกเงิน (100.00 %)	เบิกเงิน (บาท)
	1	3	รายงานความก้าวหน้า งวดที่ 1 ประกอบด้วย 1..... 2.....	20.00	715,000.00
	2	9	รายงานความก้าวหน้า งวดที่ 2 ประกอบด้วย 1..... 2.....	50.00	1,787,500.00
	3	12	รายงานฉบับสมบูรณ์ ประกอบด้วย - บทสรุปผู้บริหาร - ผลดำเนินงานโครงการตามขอบเขตการดำเนินงาน - ผลสำเร็จของโครงการ - ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข - แนวทางการขยายผล (ถ้ามี)	30.00	1,072,500.00

รูปที่ 51 ตัวอย่างการระบุรายงานและสิ่งที่ส่งมอบแล้วเสร็จ

4.4.9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

- 1) รายละเอียดการคำนวณ ผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์
 - กรณีโครงการที่ไม่สามารถคำนวณผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น เป็นโครงการด้านกฎหมายจึงไม่สามารถคำนวณได้
 - กรณีโครงการสามารถคำนวณผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ ให้แสดงรายละเอียดการคำนวณ หรืออ้างอิงการคำนวณในรูปแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่เป็นไฟล์ Word
 - การคำนวณผลลัพธ์ด้านพลังงาน ให้ใช้ค่าแปลง 1 toe = 41,868 MJ หรือ 11,628 kWh
 - การคำนวณผลการลดก๊าซเรือนกระจก ให้ระบุชนิดก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงพร้อมแหล่งอ้างอิงของค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อย (Emission Factors)
- 2) รายละเอียดการคำนวณความคุ้มค่าด้านเศรษฐศาสตร์
 - กรณีโครงการที่ไม่สามารถคำนวณผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ได้ ให้ระบุเหตุผล เช่น เป็นโครงการด้านกฎหมายจึงไม่สามารถคำนวณได้
 - คำนวณอัตราส่วนผลประโยชน์ต่อต้นทุน (B/C ratio) และระยะเวลาคืนทุน (Payback Period) โดยต้องแสดงรายละเอียดการคำนวณและสมมติฐานที่ใช้
- 3) ผลสำเร็จอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายครัวเรือน นโยบาย กฎระเบียบใหม่ ต้นแบบ คู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตร เครือข่าย และผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม โดยระบุให้สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของมาตรการที่ขอรับการสนับสนุน

9 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลผลิต ผลลัพธ์ และ ผลกระทบโครงการ) *

รายละเอียดการคำนวณ ผลผลิตผลลัพธ์ด้านพลังงาน และ/หรือ ปริมาณการลดการปล่อยก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ *

B I U 10 pt A B T Paragraph

แสดงรายละเอียดการคำนวณ หรืออ้างอิงการคำนวณในรูปแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่เป็นไฟล์ Word หรือ ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถคำนวณได้ เช่น เป็นโครงการด้านกฎหมายจึงไม่สามารถคำนวณได้

หมายเหตุ 1. ผลลัพธ์ด้านพลังงาน ให้ใช้ค่าแปลง 1 toe = 41,868 MJ หรือ 11,628 kWh
2. การลดก๊าซเรือนกระจก ให้ระบุชนิดก๊าซเรือนกระจกที่ลดลงพร้อมแหล่งอ้างอิงของค่าสัมประสิทธิ์การปลดปล่อย (Emission Factors)

รายละเอียดการคำนวณความคุ้มค่าด้านเศรษฐศาสตร์ B/C ratio และ Payback Period : PB *

B I U 10 pt A B T Paragraph

แสดงรายละเอียดการคำนวณและสมมติฐานที่ใช้ หรืออ้างอิงการคำนวณในรูปแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการที่เป็นไฟล์ Word หรือ ระบุเหตุผลที่ไม่สามารถคำนวณได้ เช่น เป็นโครงการด้านกฎหมายจึงไม่สามารถคำนวณได้

ผลสำเร็จอื่น เช่น การลดต้นทุนค่าใช้จ่ายอื่นๆ นโยบาย/กฎระเบียบ องค์ความรู้ ต้นแบบ คู่มือ ความพึงพอใจ สื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตร เครือข่าย ผู้เข้าร่วม *

B I U 10 pt A B T Paragraph

เช่น การลดต้นทุนค่าใช้จ่าย การสร้างนโยบายหรือกฎระเบียบใหม่ การสร้างองค์ความรู้ ต้นแบบ คู่มือ สื่อประชาสัมพันธ์ หลักสูตร การสร้างเครือข่าย และผู้เข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงผลกระทบเชิงบวกต่อสังคมและสิ่งแวดล้อม (ระบุให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของมาตรการที่ขอรับการสนับสนุน)

รูปที่ 52 การอธิบายผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ

4.4.12 ความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากภาคส่วนอื่น

ระบุชื่อและบทบาทของหากมีหน่วยงาน ชุมชน หรือเครือข่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมในโครงการ รวมถึงรูปแบบการสนับสนุนที่นอกเหนือจากความร่วมมือด้านการเงินแบบจ่ายร่วม (Co-Pay) เช่น สิ่งของ บุคลากร หรือความเชี่ยวชาญ หากมีหนังสือตกลงความร่วมมือหรือเอกสารแสดงเจตนารวบรวมเป็นไฟล์แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของมาตราที่ขอรับการสนับสนุน

12 ความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากภาคส่วนอื่น กิจจากภาครัฐ เอกชน ชุมชน และเครือข่าย (ถ้ามี ให้ระบุหน่วยงานพร้อมรายละเอียดความร่วมมือหรือการสนับสนุน) *

B / 10 pt A Paragraph

- ระบุชื่อและบทบาทของหากมีหน่วยงาน ชุมชน หรือเครือข่ายอื่นเข้ามามีส่วนร่วมถึงรูปแบบการสนับสนุนอื่น เช่น สิ่งของ บุคลากร หรือความเชี่ยวชาญ
- หากมีหนังสือตกลงความร่วมมือหรือเอกสารแสดงเจตนารวบรวมเป็นไฟล์แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา โดยเฉพาะรายการเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องตามหลักเกณฑ์ของมาตราที่ขอรับการสนับสนุน
- ไปรวมข้อมูลความร่วมมือด้านการเงินแบบจ่ายร่วม (Co-Pay) เนื่องจากข้อ 5. แล้ว

รูปที่ 56 ความร่วมมือหรือการสนับสนุนจากภาคส่วนอื่น

4.4.13 ความเหมาะสมของโครงการ

1) ด้านบุคลากร

แสดงประวัติ ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่แสดงให้เห็นว่าทีมงานมีความรู้และทักษะที่จำเป็นต่อการดำเนินโครงการให้ประสบความสำเร็จ ของทีมงานหลักที่จะรับผิดชอบโครงการ พร้อมกำหนดบทบาทหน้าที่ของแต่ละคนอย่างชัดเจน โดยเฉพาะอย่างยิ่งสำหรับตำแหน่งหัวหน้าโครงการ ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคนิค และที่ปรึกษาโครงการ ต้องมีประสบการณ์และความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับลักษณะและความซับซ้อนของโครงการ ส่วนโครงสร้างทีมงานให้อ้างอิงข้อมูลภาพแผนผังที่แสดงข้อเสนอโครงการที่เป็นไฟล์ Word ตัวอย่างการระบุข้อมูลบุคลากรหลัก

ผู้จัดการโครงการ ชื่อ.....

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ

ประวัติการศึกษา (ระบุปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา และวุฒิพร้อมสาขาวิชา)

ประวัติการทำงาน (ระบุปี พ.ศ. ชื่อหน่วยงาน และตำแหน่ง)

ประสบการณ์และผลงานการทำงาน (ระบุเฉพาะที่เกี่ยวข้องวิชาชีพที่ระบุคุณสมบัติ).....

โทรศัพท์

✓ ด้านบุคลากร โฉนดแบบแผนผังโครงสร้าง พร้อมระบุความรับผิดชอบและความรู้ความสามารถของบุคคล

B / 10 pt A Paragraph

ข้อมูลภาพแผนผังแสดงข้อเสนอโครงการที่เป็นไฟล์ Word หน้า ประกอบด้วย

1. ผู้จัดการโครงการ ชื่อ..... ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการ

ประวัติการศึกษา (ระบุปี พ.ศ. ที่จบการศึกษา และวุฒิพร้อมสาขาวิชา).....

ประวัติการทำงาน (ระบุปี พ.ศ. ชื่อหน่วยงาน และตำแหน่ง)

ประสบการณ์และผลงานการทำงาน (ระบุเฉพาะที่เกี่ยวข้องวิชาชีพที่ระบุคุณสมบัติ).....

โทรศัพท์

รูปที่ 57 ความเหมาะสมด้านบุคลากร

2) ด้านทรัพยากร

อธิบายเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะใช้ รวมถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่จำเป็น สื่อการเรียนรู้และหลักสูตรที่จะพัฒนา อาจแสดงถึงข้อได้เปรียบเมื่อเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ ประสิทธิภาพที่คาดหวัง และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในประเทศไทย หากเป็นเทคโนโลยีที่นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องอธิบายการปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทท้องถิ่น การถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมแผนการการใช้งานและบำรุงรักษา รวมถึงต้องแนบรายการเอกสารหลักฐานที่หลักเกณฑ์ของมาตราที่ขอรับการสนับสนุนกำหนดให้ต้องระบุหรือแสดงข้อมูลให้ชัดเจน เช่น

- โครงการติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ ต้องแสดงคุณลักษณะของแผงโซลาร์เซลล์ อินเวอร์เตอร์ ระบบจัดเก็บพลังงาน และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ

- โครงการพัฒนาหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้ ต้องแสดงถึงความทันสมัยของเครื่องมือและวิธีใช้

☒ ด้านทรัพยากร (เทคโนโลยี นวัตกรรม เครื่องจักร วัสดุอุปกรณ์ สื่อ หลักสูตร) พร้อมรายละเอียดและรายการเอกสารหลักฐานประกอบ

B I U 10 pt A Paragraph

- อธิบายเทคโนโลยีและนวัตกรรมที่จะใช้ รวมถึงเครื่องจักรและอุปกรณ์ที่จำเป็น สื่อการเรียนรู้และหลักสูตรที่จะพัฒนา
- อาจจะแสดงถึงข้อได้เปรียบเมื่อเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีที่มีอยู่ ประสิทธิภาพที่คาดหวัง และความเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมในประเทศไทย
- หากเป็นเทคโนโลยีที่นำเข้าจากต่างประเทศ ต้องอธิบายการปรับใช้ให้เหมาะสมกับบริบทท้องถิ่น การถ่ายทอดเทคโนโลยี พร้อมแผนการการใช้และบำรุงรักษา
- แนบรายการเอกสารหลักฐานที่หลักเกณฑ์ของมาตราที่ขอรับการสนับสนุนกำหนดให้ต้องระบุหรือแสดงข้อมูลให้ชัดเจน เช่น - โครงการติดตั้งระบบพลังงานแสงอาทิตย์ ต้องแสดงคุณลักษณะของแผงโซลาร์เซลล์ อินเวอร์เตอร์ ระบบจัดเก็บพลังงาน และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ - โครงการพัฒนาหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้ ต้องแสดงถึงความทันสมัยของเครื่องมือและวิธีใช้

รูปที่ 58 ความเหมาะสมด้านทรัพยากร

3) ด้านวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์

ควรอธิบายแนวทางการนำผลลัพธ์จากโครงการไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ ช่องทางการเผยแพร่ และวิธีการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือความรู้ โครงการวิจัยและพัฒนาพัฒนาเทคโนโลยี ต้องแสดงระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Levels : TRLs) พร้อมอธิบายเป้าหมายและแผนการดำเนินงานของโครงการว่าจะยกระดับจากไปยังระดับใดและอย่างไร และควรแสดงการทบทวนวรรณกรรมทั้งในและต่างประเทศ และระบุ Research Gap โดยการอ้างอิงต้องเป็นปัจจุบันและน่าเชื่อถือ โครงการวิจัยเชิงนโยบาย ต้องแสดงแนวทางการนำผลการวิจัยไปสู่การกำหนดนโยบาย การปรับปรุงระเบียบ หรือการออกมาตรการใหม่ โดยต้องเป็นหน่วยงานหรือมีการประสานงานกับหน่วยงานที่มีภารกิจโดยตรงอย่างชัดเจน

โครงการอื่นๆ ควรแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่เสนอมีความทันสมัยและแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่อย่างไร อาจเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีหรือวิธีการที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ประเมินข้อได้เปรียบในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพ ต้นทุน ความปลอดภัย หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่แล้ว ต้องอธิบายการปรับปรุงหรือการใช้งานในบริบทใหม่ที่ยังไม่เป็นที่แพร่หลายในเชิงพาณิชย์

☒ ด้านวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์ (Research Gap การทบทวนวรรณกรรม ระดับความพร้อมด้านเทคโนโลยี (TRLs) ความทันสมัยของผลลัพธ์โครงการ)

B I U 10 pt A Paragraph

ควรอธิบายแนวทางการนำผลลัพธ์จากโครงการไปประยุกต์ใช้ในทางปฏิบัติ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว ระบุกลุ่มเป้าหมายที่จะได้รับประโยชน์ ช่องทางการเผยแพร่ และวิธีการถ่ายทอดเทคโนโลยีหรือความรู้

โครงการวิจัยและพัฒนาพัฒนาเทคโนโลยี

- ต้องแสดงระดับความพร้อมทางเทคโนโลยี (Technology Readiness Levels : TRLs) พร้อมอธิบายเป้าหมายของโครงการว่าจะยกระดับ TRLs จากระดับปัจจุบันไปยังระดับใดและอย่างไร รวมถึงแผนการดำเนินงานและกิจกรรมที่จำเป็นในแต่ละระดับ
- ควรแสดงการทบทวนวรรณกรรมและ Research Gap โดยสืบค้นงานวิจัยที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ และระบุช่องว่างทางความรู้ (Research Gap) ที่โครงการต้องการเพิ่มเติม การอ้างอิงต้องครอบคลุมงานวิจัยที่เป็นปัจจุบัน มีความน่าเชื่อถือ และมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้

โครงการวิจัยเชิงนโยบาย ต้องแสดงแนวทางการนำผลการวิจัยไปสู่การกำหนดนโยบาย การปรับปรุงระเบียบ หรือการออกมาตรการใหม่ รวมถึงการประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

โครงการอื่นๆ ควรแสดงให้เห็นว่าแนวทางที่เสนอมีความทันสมัยและแตกต่างจากสิ่งที่มีอยู่อย่างไร อาจเปรียบเทียบกับเทคโนโลยีหรือวิธีการที่ใช้ในปัจจุบัน ประเมินข้อได้เปรียบในด้านต่างๆ เช่น ประสิทธิภาพ ต้นทุน ความปลอดภัย หรือผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม หากเป็นการประยุกต์ใช้เทคโนโลยีที่มีอยู่แล้ว ต้องอธิบายการปรับปรุงหรือการใช้งานในบริบทใหม่ที่ยังไม่เป็นที่แพร่หลายในเชิงพาณิชย์

รูปที่ 59 ความเหมาะสมด้านวิชาการและการนำไปใช้ประโยชน์

4) แหล่งที่มาหรือการสืบราคา

สำหรับอ้างอิงรายการข้อมูลแหล่งที่มาของการสืบราคางบประมาณที่มีการสืบราคาจากท้องตลาดให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 ราย หรือเท่าที่มี (ต้องไม่ต่ำกว่า 6 เดือน)
- แคตตาล็อกหรือโบรชัวร์ผลิตภัณฑ์ที่แสดงคุณลักษณะทางเทคนิค
- ใบรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้
- หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ผลิตโดยตรง)
- เอกสารแสดงการรับประกันและเงื่อนไขการบริการ

☒ แหล่งที่มาหรือการสืบราคา (ระบุข้อมูลรายการค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากหลักเกณฑ์มาตรฐานราคากลางอ้างอิง ตามประกาศ ส.กทอ. ปีงบประมาณ พ.ศ.2568)

B I U 10 pt Paragraph

สำหรับอ้างอิงรายการข้อมูลแหล่งที่มาของการสืบราคางบประมาณที่มีการสืบราคาจากท้องตลาด

โดยการสืบราคาให้เหมาะสมกับขอบเขตของงานหรือคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง ไม่น้อยกว่า 3 ราย ยกเว้นกรณีมีน้อยกว่า 3 รายให้สืบเท่าที่มี

ตัวอย่างเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ใบเสนอราคาจากผู้จำหน่ายอย่างน้อย 3 ราย (ต้องไม่ต่ำกว่า 6 เดือน)
- แคตตาล็อกหรือโบรชัวร์ผลิตภัณฑ์ที่แสดงคุณลักษณะทางเทคนิค
- ใบรับรองมาตรฐานจากหน่วยงานที่เชื่อถือได้
- หนังสือรับรองการเป็นตัวแทนจำหน่าย (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ผลิตโดยตรง)
- เอกสารแสดงการรับประกันและเงื่อนไขการบริการ

รูปที่ 60 ความเหมาะสมด้านแหล่งที่มาหรือการสืบราคา

5) ด้านข้อกำหนดการดำเนินโครงการและการบริหารความเสี่ยง

- ควรระบุความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ เช่น ความเสี่ยงด้านเทคนิค : เทคโนโลยีไม่ทำงานตามที่คาดหวัง ปัญหาด้านคุณภาพของอุปกรณ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน : ราคาสุดเพิ่มขึ้น ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน ความเสี่ยงด้านเวลา : ความล่าช้าในการจัดส่งอุปกรณ์ สภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย ความเสี่ยงด้านบุคลากร : บุคลากรหลักลาออก ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม : การต่อต้านจากชุมชน ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม
- อาจมีการประเมินความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นและระดับผลกระทบ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและกำหนดมาตรการรับมือที่เหมาะสมและลดผลกระทบเมื่อเกิดขึ้นจริง เช่น การทำสัญญาการรับประกันคุณภาพกับผู้จำหน่าย การสร้างความเข้าใจและการยอมรับจากชุมชนก่อนเริ่มโครงการ
- อาจมีการจัดทำแผนสำรอง สำหรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น หากผู้จำหน่ายรายหลักไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด หากสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการติดตั้งอุปกรณ์
- ตัวอย่างความเสี่ยงเฉพาะตามลักษณะโครงการ เช่น
 - โครงการในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ความเสี่ยงที่ต้องพิจารณา ได้แก่ ความยากลำบากในการขนส่งอุปกรณ์ ความไม่พร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในพื้นที่ ปัญหาการสื่อสารและภาษา
 - โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนหรือ SMEs ความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ ความไม่เข้าใจหรือไม่ยอมรับเทคโนโลยีใหม่ ปัญหาการประสานงานระหว่างหลายฝ่าย ความแตกต่างทางวัฒนธรรมหรือวิถีการทำงาน การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือผู้นำชุมชน

☒ ข้อกำหนดการดำเนินโครงการและการบริหารความเสี่ยงจากปัญหาอุปสรรค

B I U 10 pt Paragraph

ควรระบุความเสี่ยงอย่างเป็นระบบ โดยแบ่งประเภทความเสี่ยงต่างๆ เช่น ความเสี่ยงด้านเทคนิค : เทคโนโลยีไม่ทำงานตามที่คาดหวัง ปัญหาด้านคุณภาพของอุปกรณ์ ความเสี่ยงด้านการเงิน : ราคาสุดเพิ่มขึ้น ปัญหาการเบิกจ่ายเงิน ความเสี่ยงด้านเวลา : ความล่าช้าในการจัดส่งอุปกรณ์ สภาพอากาศไม่เอื้ออำนวย ความเสี่ยงด้านบุคลากร : บุคลากรหลักลาออก ขาดแคลนผู้เชี่ยวชาญ ความเสี่ยงด้านสิ่งแวดล้อมและสังคม : การต่อต้านจากชุมชน ผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม

อาจมีการประเมินความน่าจะเป็นที่จะเกิดขึ้นและระดับผลกระทบ เพื่อจัดลำดับความสำคัญของความเสี่ยงและกำหนดมาตรการรับมือที่เหมาะสมและลดผลกระทบเมื่อเกิดขึ้นจริง เช่น การทำสัญญาการรับประกันคุณภาพกับผู้จำหน่าย การสร้างความเข้าใจและการยอมรับจากชุมชนก่อนเริ่มโครงการ

อาจมีการจัดทำแผนสำรอง สำหรับสถานการณ์ที่อาจเกิดขึ้น เช่น หากผู้จำหน่ายรายหลักไม่สามารถส่งมอบได้ตามกำหนด หากสภาพอากาศไม่เอื้ออำนวยต่อการติดตั้งอุปกรณ์

ตัวอย่างความเสี่ยงเฉพาะตามลักษณะโครงการ เช่น

- โครงการในพื้นที่ห่างไกลทุรกันดาร ความเสี่ยงที่ต้องพิจารณา ได้แก่ ความยากลำบากในการขนส่งอุปกรณ์ ความไม่พร้อมของโครงสร้างพื้นฐาน การขาดแคลนบุคลากรที่มีทักษะในพื้นที่ ปัญหาการสื่อสารและภาษา
- โครงการที่เกี่ยวข้องกับชุมชนหรือ SMEs ความเสี่ยงที่สำคัญ ได้แก่ ความไม่เข้าใจหรือไม่ยอมรับเทคโนโลยีใหม่ ปัญหาการประสานงานระหว่างหลายฝ่าย ความแตกต่างทางวัฒนธรรมหรือวิถีการทำงาน การเปลี่ยนแปลงนโยบายหรือผู้นำชุมชน

รูปที่ 61 ความเหมาะสมด้านข้อกำหนดการดำเนินโครงการและการบริหารความเสี่ยง

6) ด้านแผนการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ

- แผนการบำรุงรักษา สำหรับโครงการที่มีการติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาที่ครอบคลุมการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบ การหล่อลื่นตามระยะเวลาที่กำหนด และการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) เมื่อเกิดความเสียหาย ควรระบุผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องการ แหล่งจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่ และการฝึกอบรมบุคลากรในการบำรุงรักษาเบื้องต้น
- การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ควรแสดงแผนดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ตามระเบียบการเงินการคลังของรัฐ
- การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ควรมีแผนการส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลลัพธ์ของโครงการอย่างเต็มที่ เช่น การฝึกอบรมผู้ใช้งานให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานอย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการใช้งาน ที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ การสร้างกลไกการสนับสนุน เช่น ศูนย์ให้คำปรึกษา
- การพัฒนาหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้
 - ควรมีแผนการเผยแพร่และการนำไปใช้ในวงกว้าง เช่น การอบรมวิทยากร การจัดจำหน่ายสื่อ การสร้างเครือข่ายผู้ใช้ และการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง
 - ควรระบบการจัดเก็บคลังความรู้ (Knowledge Management) และเผยแพร่ความรู้ที่เกิดขึ้นจากโครงการ
- การติดตามและประเมินผลระยะยาว
 - ควรกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลที่ครอบคลุมผลกระทบระยะสั้น (1-2 ปี หลังสิ้นสุดโครงการ) ผลกระทบระยะกลาง (3-5 ปี) และผลกระทบระยะยาว (มากกว่า 5 ปี)
 - ควรกำหนดตัวชี้วัด วิธีการเก็บข้อมูล ความถี่ในการติดตาม และผู้รับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการติดตามและปรับปรุงการดำเนินงานหรือการขยายผลต่อไป
 - โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เช่น การอนุรักษ์พลังงานในชุมชน การติดตามระยะยาวมีความสำคัญเป็นพิเศษ เพื่อให้แน่ใจว่าพฤติกรรมใหม่ได้ฝังรากลึกและไม่กลับไปสู่สภาพเดิม ต้องมีกลไกการเสริมแรงเชิงบวกและการสร้างแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง

☒ แผนการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามผลสำเร็จหลังสิ้นสุดโครงการ (การบำรุงรักษา การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ และ คลังความรู้สาธารณะ)

• แผนการบำรุงรักษา สำหรับโครงการที่มีการติดตั้งอุปกรณ์หรือระบบ ควรจัดทำแผนการบำรุงรักษาที่ครอบคลุมการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน (Preventive Maintenance) เช่น การทำความสะอาด การตรวจสอบ การหล่อลื่นตามระยะเวลาที่กำหนด และการบำรุงรักษาเชิงแก้ไข (Corrective Maintenance) เมื่อเกิดความเสียหาย ควรระบุผู้รับผิดชอบ งบประมาณที่ต้องการ แหล่งจัดหาชิ้นส่วนอะไหล่ และการฝึกอบรมบุคลากรในการบำรุงรักษาเบื้องต้น

• การขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ ควรแสดงแผนดำเนินการขึ้นทะเบียนสินทรัพย์ตามระเบียบการเงินการคลังของรัฐ

• การส่งเสริมการใช้ประโยชน์ ควรมีแผนการส่งเสริมให้เกิดการใช้ประโยชน์จากผลลัพธ์ของโครงการอย่างเต็มที่ เช่น การฝึกอบรมผู้ใช้งานให้มีความรู้และทักษะในการใช้งานอย่างถูกต้อง การจัดทำคู่มือการใช้งาน ที่เข้าใจง่ายและเหมาะสมกับกลุ่มผู้ใช้ การสร้างกลไกการสนับสนุน เช่น ศูนย์ให้คำปรึกษา

• การพัฒนาหลักสูตรหรือสื่อการเรียนรู้
ควรมีแผนการเผยแพร่และการนำไปใช้ในวงกว้าง เช่น การอบรมวิทยากร การจัดจำหน่ายสื่อ การสร้างเครือข่ายผู้ใช้ และการปรับปรุงเนื้อหาให้ทันสมัยอย่างต่อเนื่อง

• การติดตามและประเมินผลระยะยาว
ควรกำหนดระบบการติดตามและประเมินผลที่ครอบคลุมผลกระทบระยะสั้น (1-2 ปี หลังสิ้นสุดโครงการ) ผลกระทบระยะกลาง (3-5 ปี) และผลกระทบระยะยาว (มากกว่า 5 ปี)
ควรกำหนดตัวชี้วัด วิธีการเก็บข้อมูล ความถี่ในการติดตาม และผู้รับผิดชอบ รวมถึงการจัดทำรายงานผลการติดตามและการขยายผลต่อไป

โครงการที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงพฤติกรรม เช่น การอนุรักษ์พลังงานในชุมชน การติดตามระยะยาวมีความสำคัญเป็นพิเศษ เพื่อให้แน่ใจว่าพฤติกรรมใหม่ได้ฝังรากลึกและไม่กลับไปสู่สภาพเดิม ต้องมีกลไกการเสริมแรงเชิงบวกและการสร้างแรงจูงใจอย่างต่อเนื่อง

รูปที่ 62 ความเหมาะสมด้านแผนการบริหารจัดการและแนวทางการติดตามผลหลังสิ้นสุดโครงการ

7) ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/โครงการลักษณะเดียวกัน/แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการที่เสนอ โดยระบุชื่อโครงการ ปีที่ดำเนินการ งบประมาณ แหล่งทุน และผลสำเร็จที่วัดได้เป็นตัวเลข เพื่อแสดงความต่อเนื่องและความสามารถในการดำเนินงาน
- โครงการลักษณะเดียวกัน อธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างโครงการเดิมกับโครงการที่เสนอใหม่ พร้อมแสดงบทเรียนที่ได้รับและการปรับปรุงพัฒนา เช่น การใช้เทคโนโลยีใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การขยายกลุ่มเป้าหมาย หรือการเพิ่มพื้เจอรใหม่ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไม่ใช้การทำซ้ำ
- แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา เปิดเผยแหล่งทุนทั้งหมดอย่างโปร่งใส โดยระบุชื่อแหล่งทุน จำนวนเงิน สัดส่วน สถานะการพิจารณา และขอบเขตการใช้เงินที่ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อน

✓ ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาของหน่วยงาน/โครงการลักษณะเดียวกันของหน่วยงานตนเองและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง/แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา (ถ้ามี)

B I U 10 pt Paragraph

- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่มีลักษณะคล้ายคลึงกับโครงการที่เสนอ โดยระบุชื่อโครงการ ปีที่ดำเนินการ งบประมาณ แหล่งทุน และผลสำเร็จ เพื่อแสดงความต่อเนื่องและความสามารถในการดำเนินงาน
- โครงการลักษณะเดียวกัน อธิบายความเหมือนและความแตกต่างระหว่างโครงการเดิมกับโครงการที่เสนอใหม่ พร้อมแสดงบทเรียนที่ได้รับและการปรับปรุงพัฒนา เช่น การใช้เทคโนโลยีใหม่ที่มีประสิทธิภาพสูงขึ้น การขยายกลุ่มเป้าหมาย หรือการเพิ่มพื้เจอรใหม่ เพื่อแสดงให้เห็นว่าไม่ใช้การทำซ้ำ
- แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา เปิดเผยแหล่งทุนทั้งหมดอย่างโปร่งใส โดยระบุชื่อแหล่งทุน จำนวนเงิน สัดส่วน สถานะการพิจารณา และขอบเขตการใช้เงินที่ชัดเจนเพื่อหลีกเลี่ยงการซ้ำซ้อน

รูปที่ 63 ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา/โครงการลักษณะเดียวกัน/แหล่งทุนอื่นที่อยู่ระหว่างการพิจารณา

4.4.14 สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อ รายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา (ถ้ามี)

- สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อในภาพรวมอย่างกระชับแต่ครอบคลุม ในรูปแบบที่ผู้อ่านเข้าใจได้ง่าย ไม่เกินครึ่งหน้า A4
- สรุปรายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา ทั้งที่ระบุในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ขอรับการสนับสนุนและเอกสารเสริมที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของโครงการ เช่น หนังสือยินยอม/สนับสนุนจากกลุ่มเป้าหมาย ใบรับรองมาตรฐานเทคโนโลยี รายงานการศึกษาความเป็นไปได้ ผลการสำรวจความต้องการ หรือหนังสือตกลงความร่วมมือ โดยระบุชื่อเอกสารและจำนวนหน้าอย่างชัดเจน และรวบรวมให้เป็นไฟล์เดียวในรูปแบบ PDF เพื่อแนบเพิ่มเติมในระบบ

14 สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อ รายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

B I U 10 pt Paragraph

- สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อในภาพรวมอย่างกระชับแต่ครอบคลุม ในรูปแบบที่ผู้อ่านเข้าใจได้ง่ายไม่เกินครึ่งหน้า A4
- สรุปรายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา และรวบรวมให้เป็นไฟล์เดียวในรูปแบบ PDF เพื่อแนบเพิ่มเติมในระบบ
 - ระบุในหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และคุณสมบัติตามมาตรฐานที่ขอรับการสนับสนุน
 - เอกสารเสริมที่จะช่วยเพิ่มความน่าเชื่อถือของโครงการเช่น หนังสือยินยอม/สนับสนุนจากกลุ่มเป้าหมาย ใบรับรองมาตรฐานเทคโนโลยี รายงานการศึกษาความเป็นไปได้ ผลการสำรวจความต้องการ หรือหนังสือตกลงความร่วมมือ

โดยระบุชื่อเอกสารและจำนวนหน้าอย่างชัดเจนและรวบรวมให้เป็นไฟล์เดียวในรูปแบบ PDF เพื่อแนบเพิ่มเติมในระบบ

รูปที่ 64 สรุปลักษณะของโครงการโดยย่อ รายการเอกสารหลักฐานที่แนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา

4.4.15 เมื่อบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ คลิกปุ่ม “ถัดไป”



← ย้อนกลับ

บันทึกแบบร่าง

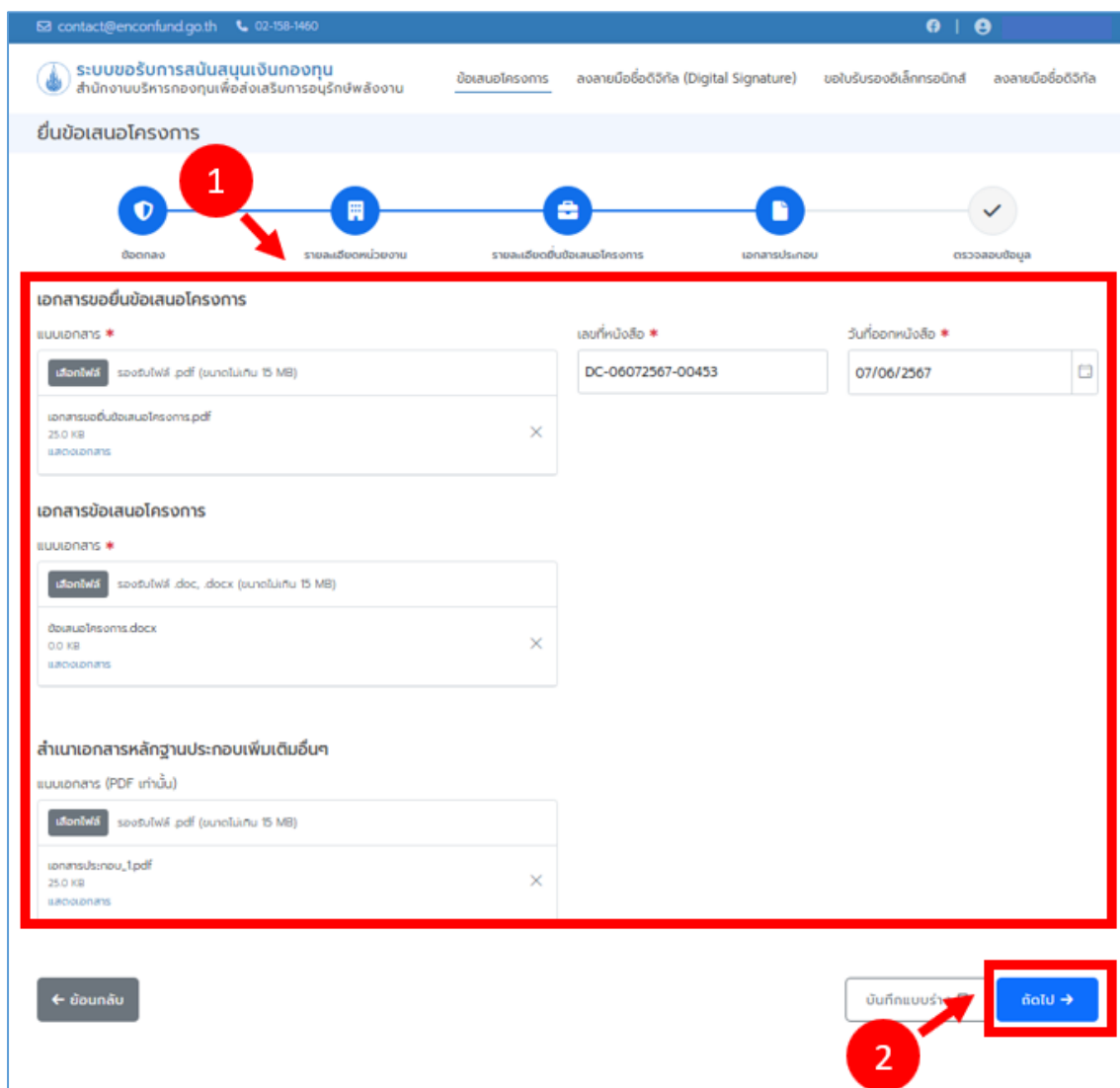
ถัดไป →

รูปที่ 65 การคลิกเมื่อบันทึกข้อมูลแล้วเสร็จ

4.5 การแนบไฟล์เอกสารประกอบ

ให้ท่านอัปโหลด

- เอกสารขอยื่นข้อเสนอโครงการที่ลงนามโดยผู้มีอำนาจของหน่วยงาน ในรูปแบบไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB พร้อมระบุเลขหนังสืออ้างอิงและวันที่ออกหนังสือ
- เอกสารข้อเสนอโครงการ ในรูปแบบไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB
- เอกสารหลักฐานประกอบเพิ่มเติมอื่นๆ โดยรวมเป็นไฟล์เดียวในรูปแบบไฟล์ pdf ขนาดไม่เกิน 15 MB
- คลิกที่ปุ่ม “ถัดไป”



contact@enconfund.go.th 02-158-1460

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุน
สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ข้อเสนอโครงการ ลงลายมือชื่อดิจิทัล (Digital Signature) ขอใบรับรองอิเล็กทรอนิกส์ ลงลายมือชื่อดิจิทัล

ยื่นข้อเสนอโครงการ

1

ขั้นตอนการยื่นข้อเสนอโครงการ

1. ยื่นข้อเสนอโครงการ 2. รวบรวมเอกสารประกอบ 3. ตรวจสอบเอกสารประกอบ 4. เสนอโครงการ 5. ตรวจสอบโครงการ

เอกสารขอยื่นข้อเสนอโครงการ

แบบเอกสาร *

เลือกไฟล์: รองรับไฟล์ pdf (ขนาดไม่เกิน 15 MB)

เอกสารขอยื่นข้อเสนอโครงการ.pdf
25.0 KB
แสดงเอกสาร

เลขที่หนังสือ *

DC-06072567-00453

วันที่ออกหนังสือ *

07/06/2567

เอกสารข้อเสนอโครงการ

แบบเอกสาร *

เลือกไฟล์: รองรับไฟล์ .doc, .docx (ขนาดไม่เกิน 15 MB)

เอกสารข้อเสนอโครงการ.docx
0.0 KB
แสดงเอกสาร

สำเนาเอกสารหลักฐานประกอบเพิ่มเติมอื่นๆ

แบบเอกสาร (PDF เท่านั้น)

เลือกไฟล์: รองรับไฟล์ pdf (ขนาดไม่เกิน 15 MB)

เอกสารประกอบ_1.pdf
25.0 KB
แสดงเอกสาร

← ย้อนกลับ

บันทึกแบบร่าง

ถัดไป →

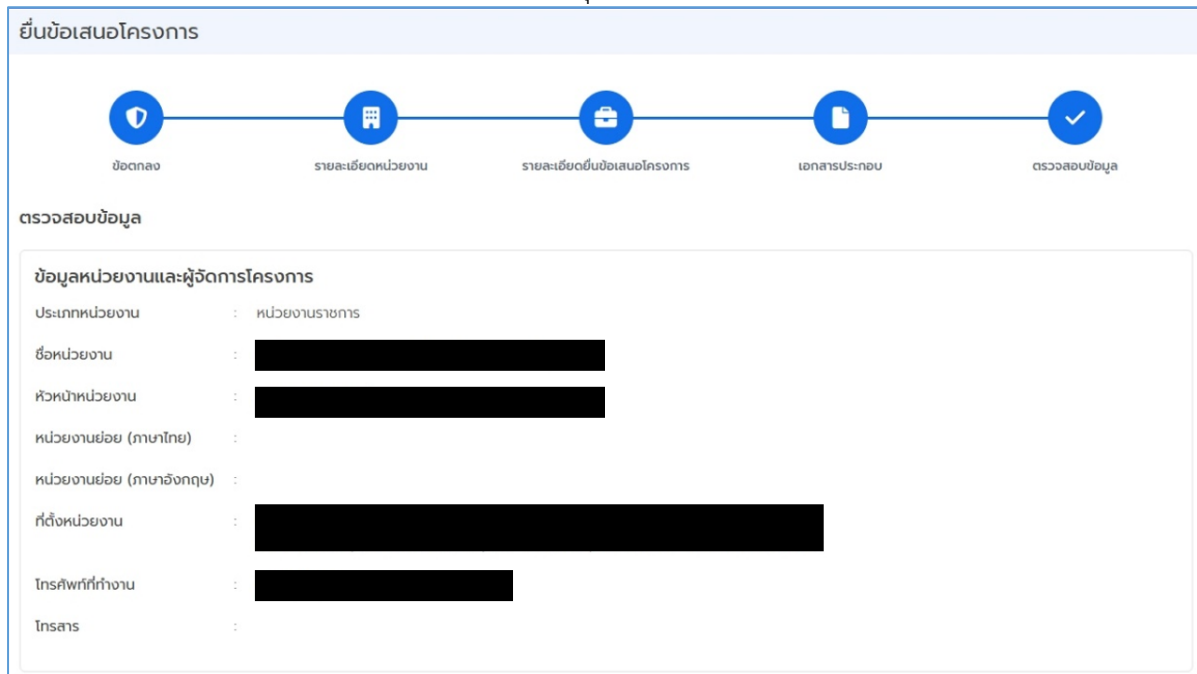
2

รูปที่ 66 การอัปโหลดเอกสารประกอบ

4.6 ตรวจสอบข้อมูลและยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ

4.6.1 เมื่อระบุรายละเอียดของโครงการที่จะยื่นข้อเสนอโครงการเรียบร้อยแล้วให้ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง

- หากรายละเอียดไม่ถูกต้องให้คลิก “ย้อนกลับ” เพื่อทำการปรับปรุงแก้ไขข้อมูล
- หากยังไม่มั่นใจในรายละเอียดให้คลิกที่ปุ่ม “บันทึกร่าง” เพื่อสามารถแก้ไขโครงการในภายหลัง
- หากท่านมั่นใจในรายละเอียดแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ”

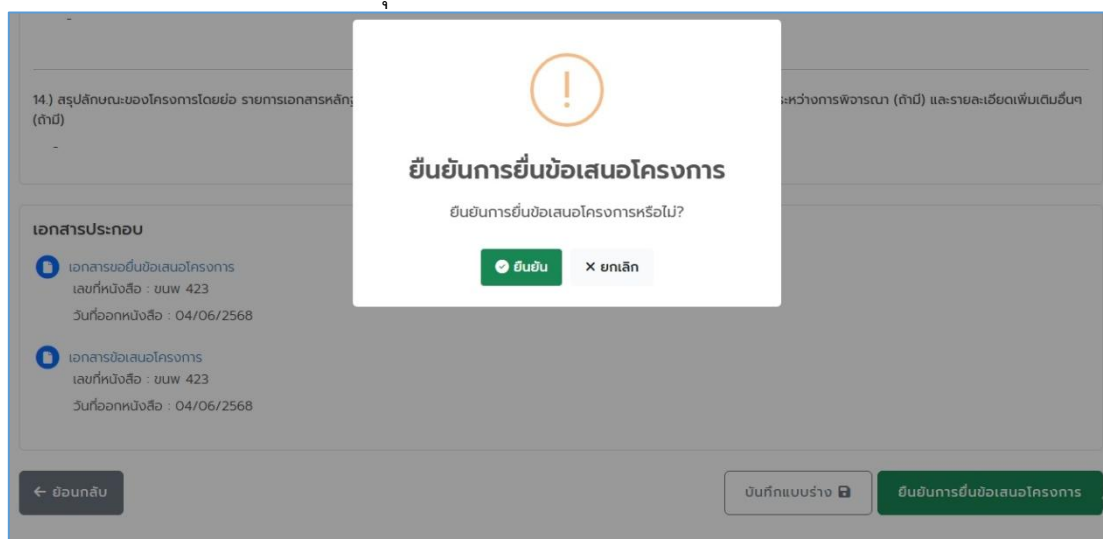


รูปที่ 67 ขั้นตอนการตรวจสอบข้อมูล



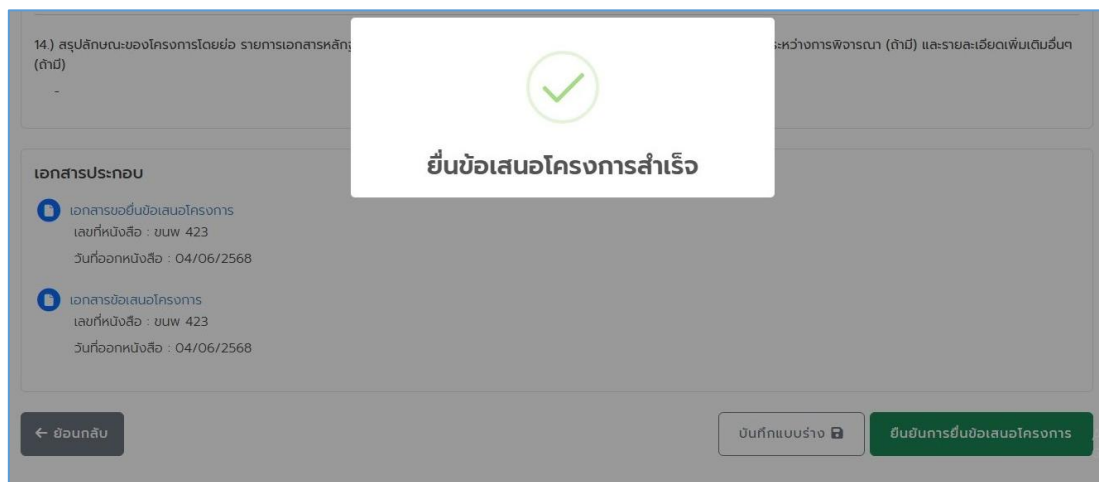
รูปที่ 68 ปุ่ม “ย้อนกลับ” “บันทึกร่าง” “ยืนยันข้อเสนอโครงการ”

4.6.2 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ” ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการยืนยันการทำรายการ ให้คลิกที่ปุ่ม “ยืนยัน”



รูปที่ 69 การยืนยันยื่นข้อเสนอโครงการ

4.6.3 ข้อความแจ้งเตือนผลการยื่นข้อเสนอโครงการสำเร็จ

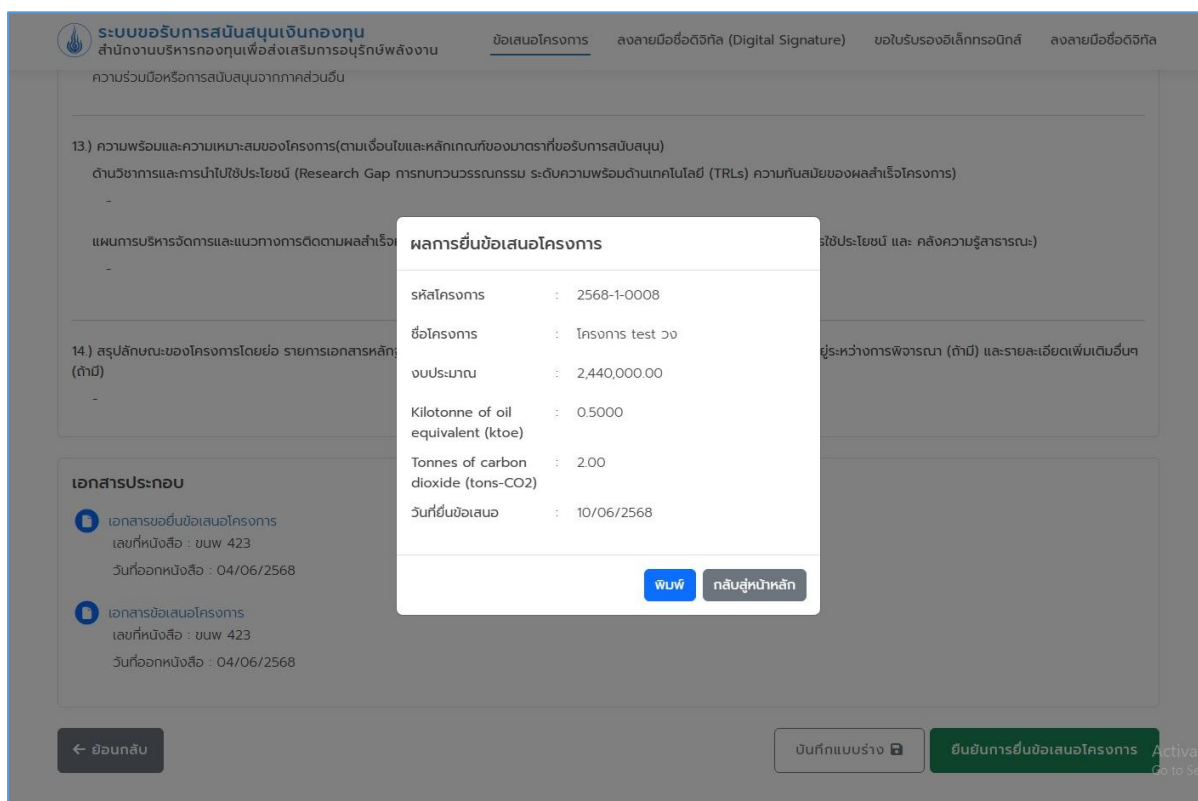


The screenshot displays a web interface with a central white modal box containing a green checkmark icon and the text "ยื่นข้อเสนอโครงการสำเร็จ" (Project Submission Successful). The background is a dimmed view of the project submission form, which includes sections for "เอกสารประกอบ" (Attachments) and a list of documents. At the bottom, there are buttons for "ย้อนกลับ" (Back), "บันทึกแบบร่าง" (Save Draft), and "ยืนยันการยื่นข้อเสนอโครงการ" (Confirm Submission).

รูปที่ 70 การยืนยันยื่นข้อเสนอโครงการสำเร็จ

4.7 ผลการยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อยื่นข้อเสนอโครงการสำเร็จท่านจะได้รับ เลขรหัสโครงการของท่าน เพื่อใช้สำหรับการติดตามสถานะของโครงการ



The screenshot shows the "ยื่นข้อเสนอโครงการ" (Project Submission) page. A modal box titled "ผลการยื่นข้อเสนอโครงการ" (Project Submission Result) is displayed, showing the following details:

ผลการยื่นข้อเสนอโครงการ	
รหัสโครงการ	: 2568-1-0008
ชื่อโครงการ	: โครงการ test ๖๖
งบประมาณ	: 2,440,000.00
Kilotonne of oil equivalent (ktoe)	: 0.5000
Tonnes of carbon dioxide (tons-CO2)	: 2.00
วันที่ยื่นข้อเสนอ	: 10/06/2568

At the bottom of the modal box, there are buttons for "พิมพ์" (Print) and "กลับสู่หน้าหลัก" (Return to Home). The background shows the project submission form with various sections and buttons.

รูปที่ 71 การออกเลขรหัสโครงการ

ให้ทำการพิมพ์เอกสารนี้เพื่อนำส่งพร้อมเอกสารและแฟลชไดรฟ์ (Flash Drive) จำนวน 1 ชุด ที่ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสามารถอ่านข้อมูลได้ โดยจัดส่งให้ ส.กทอ. ภายใน 7 วันทำการ นับแต่วันยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เลขที่ 1010 อาคารชินวัตรทาวเวอร์ 3 ชั้น 10 (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

The screenshot displays a web-based form for submitting a project proposal. The form is divided into two main sections. The left section contains a header with the EPM logo and a title in Thai, followed by a list of fields including document number (2568-1-0008), date (10/06/2568), and project details. The right section contains a sidebar with filters for document type, page, quantity, and status, and a main area for document details. At the bottom right, there are buttons for 'Print' and 'Close'.

รูปที่ 72 การสั่งพิมพ์เอกสารอ้างอิงยื่นข้อเสนอโครงการ

4.8 การติดต่อสอบถามข้อมูล

หากท่านต้องการติดต่อสอบถามข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ สามารถติดต่อได้

The infographic is titled 'ติดต่อสอบถามข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ (Project Proposal)' and features three main contact points, each with a phone icon and a person icon. The first point is for the 'หลักเกณฑ์ เงื่อนไขการเปิดรับข้อเสนอโครงการ' (Criteria and Conditions for Receiving Project Proposals) handled by the 'กลุ่มงานนโยบายและแผน' (Policy and Planning Group) with phone number 0 2158 1460 ext. 1206, 1211. The second point is for the 'การใช้งานระบบการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์' (Using the EPM system for funding application) handled by the 'กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ฝ่าย IT)' (General Administration Group (IT)) with phone number 0 2158 1460 ext. 1110. The third point is for the 'การจัดทำข้อเสนอโครงการ (Project Proposal)' (Project Proposal Preparation) handled by the 'กลุ่มงานวิเคราะห์โครงการ' (Project Analysis Group) with phone number 0 2158 1460 ext. 1406, 1410, 1414, 1415.

รูปที่ 73 การติดต่อสอบถามข้อมูลการยื่นข้อเสนอโครงการ