

ด่วนที่สุด

ที่ ปน ๐๐๒๓.๓/ว ๐๓๖



สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น
จังหวัดปัตตานี ถนนเคชา ปน ๙๔๐๐๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง การขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดปัตตานี นายกเทศมนตรีเมืองปัตตานี
และนายกเทศมนตรีเมืองตะลุบัน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ขั้นตอนกระบวนการยื่นคำขอรับการสนับสนุนฯ

จำนวน ๑ ชุด

๒. ตัวอย่างข้อเสนอโครงการฯ

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยในการประชุมคณะทำงานด้านพลังงานระดับจังหวัดปัตตานี เมื่อวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๒ ตามข้อสั่งการของผู้ว่าราชการจังหวัดปัตตานี เพื่อหาหรือแนวทางการดำเนินงานด้านพลังงานระดับจังหวัด เพื่อบูรณาการด้านพลังงานทดแทนและอนุรักษ์พลังงานเกี่ยวกับไฟฟ้าและแสงสว่างในสนามกีฬาระดับอำเภอและจังหวัด ให้เยาวชนท่าंगไกลยาเสพติดหันมาเล่นกีฬา ลดอบายมุข สร้างความเชื่อมั่นให้นักท่องเที่ยวและผู้ประกอบการที่เดินทางเข้า - ออกในพื้นที่

ในการประชุมครั้งนี้ คณะทำงานด้านพลังงานระดับจังหวัดปัตตานี ได้กำหนดให้ส่วนราชการและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สามารถยื่นคำขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานโดยยื่นลงทะเบียนผู้ดูแลระบบ (Admin) ของหน่วยงานเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ซึ่งได้กำหนดระยะเวลาการลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบ (Admin) ของหน่วยงานระหว่างวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ และเปิดรับข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ โดยเปิดรับข้อเสนอของโครงการตั้งแต่วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๑ ถึง วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๒ ภายในเวลา ๑๖.๓๐ น. ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีความประสงค์จะขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โทรศัพท์ ๐-๒๑๔๐-๖๓๑๒ และดาวน์โหลดเอกสารที่ <http://www.enconfund.go.th> และ <https://project.enconfund.go.th> รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดสิ่งที่ส่งมาด้วยได้จากเว็บไซต์สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี www.pattanilocal.go.th หัวข้อ “หนังสือราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป สำหรับท้องถิ่นอำเภอขอให้แจ้งเทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบลในพื้นที่ทราบและดำเนินการด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายเพิ่ม เพ็ชรพรหม)

ท้องถิ่นจังหวัดปัตตานี

กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น

โทร. ๐ ๗๓๓๔ ๙๕๑๙ ต่อ ๑๐๘

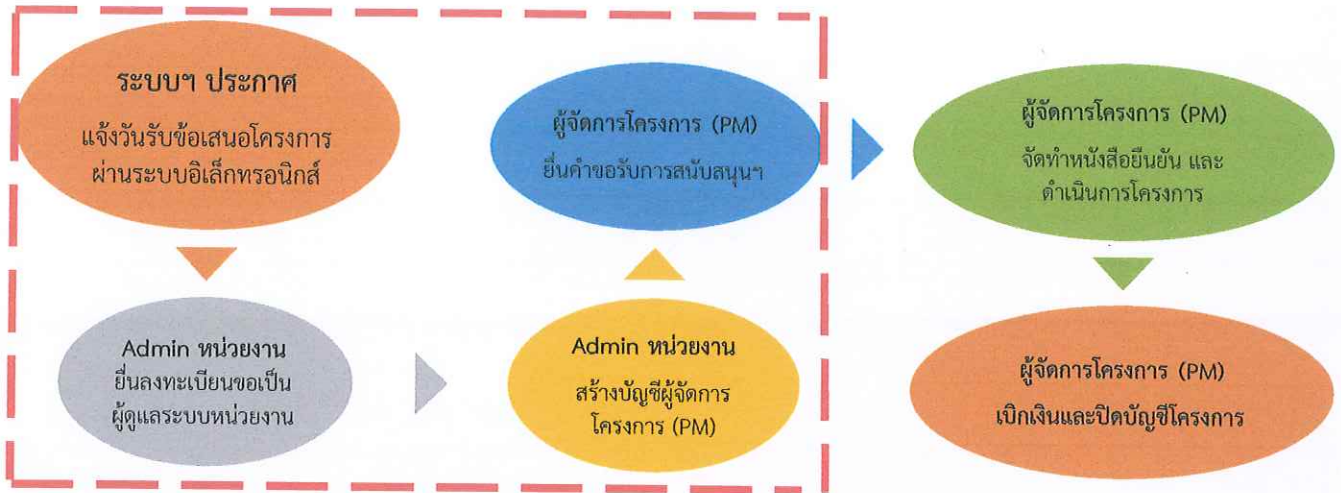
โทรสาร ๐ ๗๓๓๓ ๖๕๘๑

ขั้นตอนกระบวนการยื่นคำขอรับ
การสนับสนุนจากกองทุนเพื่อ
ส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

1. กระบวนการยื่นคำขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เป็นส่วนหนึ่งในระบบบริหารจัดการกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ซึ่งระบบขอรับการสนับสนุนฯ

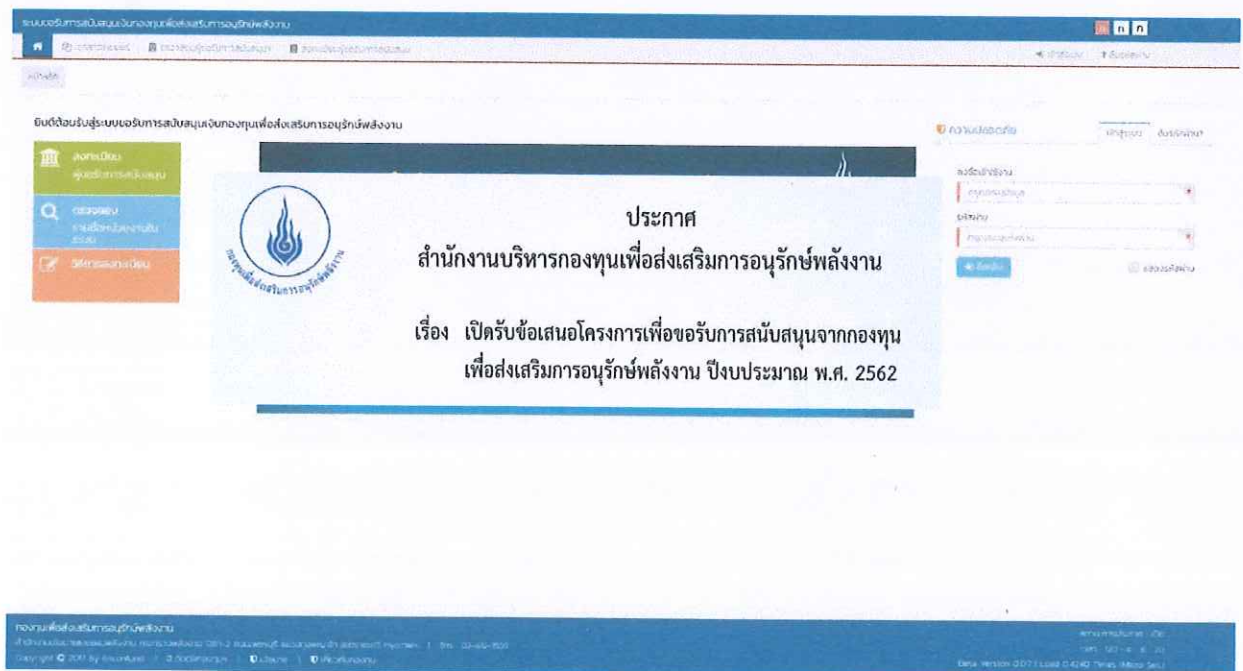
ครอบคลุมขั้นตอนการลงทะเบียนขอเป็นผู้รับ การสนับสนุนฯ การจัดการบัญชีผู้จัดการโครงการของหน่วยงาน และการยื่นโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนฯ โดย ขั้นตอนการใช้ระบบขอรับการสนับสนุนฯ แสดงดังรูปที่ 1



รูปที่ 1 กระบวนการยื่นคำขอรับการสนับสนุน

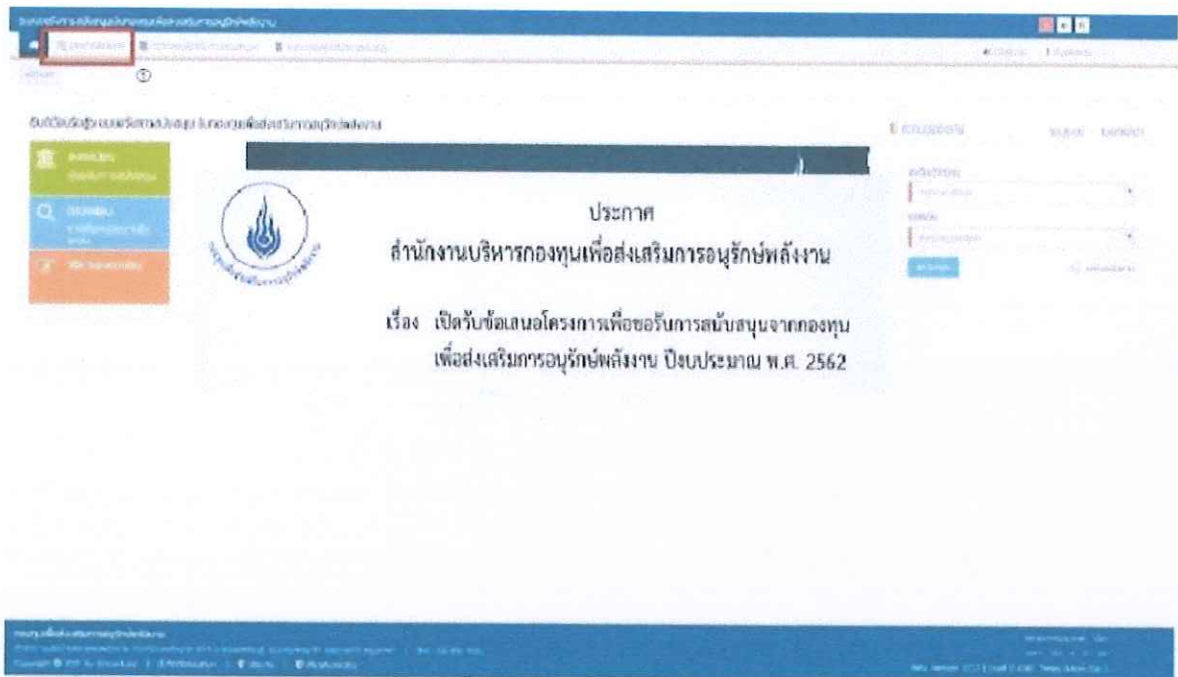
1.1. การยื่นขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

ผู้ประสงค์ยื่นขอรับการสนับสนุนฯ ต้องเข้ามาที่เว็บไซต์ <http://project.enconfund.go.th/> เท่านั้นหลังจากทราบการประกาศให้ยื่นขอรับการสนับสนุนฯ แสดงดังรูปที่ 2

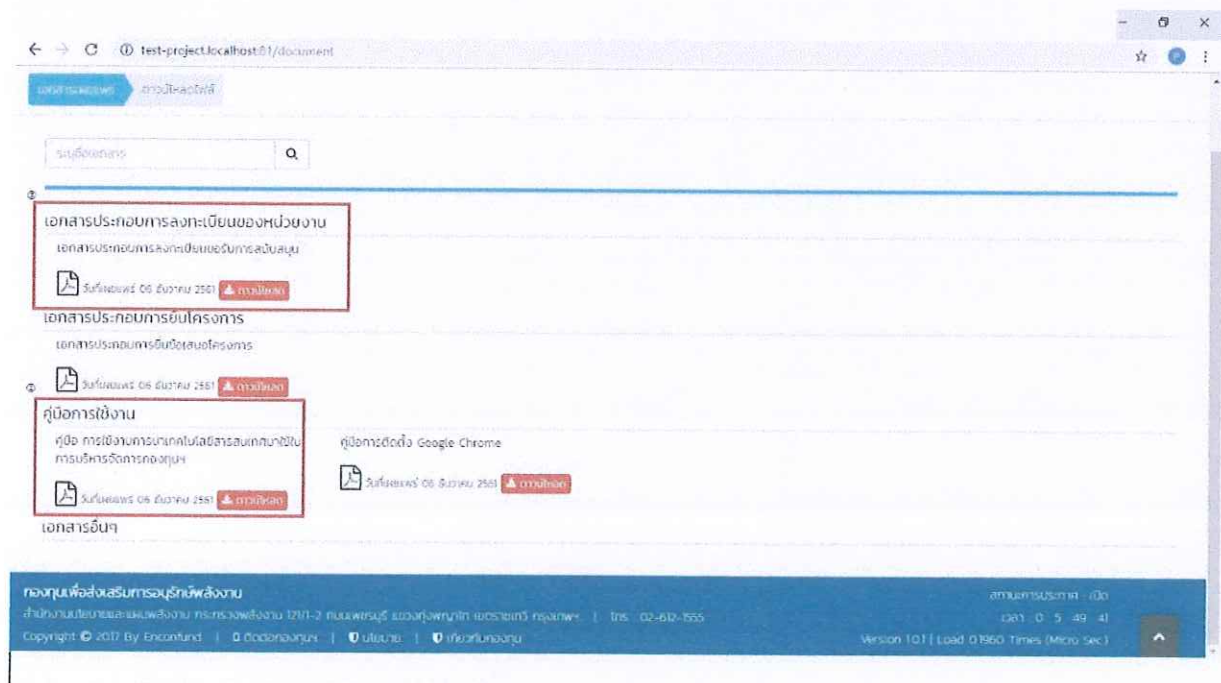


รูปที่ 2 หน้าแรกของระบบขอรับการสนับสนุน

ก่อนที่จะเข้าสู่ระบบเพื่อดำเนินการต่อไป ขอให้ผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุน ได้ศึกษาวิธีการขั้นตอนการใช้งานระบบให้เข้าใจอย่างถ่องแท้เสียก่อน โดยให้คลิกที่ปุ่ม^①เอกสารเผยแพร่และเลือก^②คู่มือการใช้งาน พร้อมศึกษาแบบฟอร์มที่ใช้ประกอบในการสมัครเป็น Admin หน่วยงาน โดยคลิกที่ปุ่ม^③เอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงาน ดังปรากฏในรูปที่ 2.1 และรูปที่ 2.2



รูปที่ 2.1 หน้าเข้าสู่ระบบขอรับการสนับสนุน



รูปที่ 2.2 หน้าเอกสารเผยแพร่

1.2. การตรวจสอบฐานข้อมูล Admin หน่วยงาน

ผู้ประสงค์ยื่นข้อเสนอขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ จะต้องตรวจสอบฐานข้อมูลในระบบฯ ว่าหน่วยงานที่ตนสังกัดมีการลงทะเบียนเป็น “ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน” หรือเรียกว่า “Admin หน่วยงาน” แล้วหรือยังโดยคลิกที่ปุ่ม ① “ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานในระบบ” และเลือกประเภทหน่วยงาน หรือกรอกข้อมูลชื่อหน่วยงาน แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม ②

“ค้นหา” ข้อมูลรายการของหน่วยงานจะแสดงขึ้นมา แสดงดังรูปที่ 3 และรูปที่ 4 ตามลำดับ

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน้าหลัก | เข้าสู่ระบบ | สมัครสมาชิก | ติดต่อเรา

1. ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานในระบบ

2. ค้นหา

ประเภทหน่วยงาน: (เลือกประเภทของหน่วยงาน) | ค้นหา

Showing 0 to 0 of 0 entries

รูปที่ 3 หน้าตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานในระบบ

ข้อมูลหน่วยงาน

รายละเอียดหน่วยงาน

ประเภทหน่วยงาน : องค์การไม่แสวงหาผลกำไร

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาไทย) : สภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทย

ชื่อหน่วยงาน (ภาษาอังกฤษ) : the Federation of Thai Industries

ที่ตั้งหน่วยงาน : เลขที่ 14 ถนน รัชดา แขวง คลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110

สถานที่ติดต่อ : เป็นสถานที่เดียวกับที่อยู่

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์โทรสาร :

รายละเอียดผู้ยื่นขอลงทะเบียน (ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่มิอำนาจสูงสุด)

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาไทย) : นายเอกรินทร์ ไชยยะ

ชื่อ-นามสกุล (ภาษาอังกฤษ) : Mr.Ekkarin chaiya

ตำแหน่ง (ภาษาไทย) : วิศวกรชำนาญการ

ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ) : Professional engineer

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : 1-1111-11111-11-1

เบอร์โทรศัพท์ : 0222222222

เบอร์ที่ทำงาน : 0745555555

เบอร์โทรสาร :

E-mail : chaiyaekkarin@gmail.com

ปิดหน้าจอ

รูปที่ 4 หน้าข้อมูลหน่วยงาน

ทั้งนี้ หากหน่วยงานมีผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) เรียบร้อยแล้ว ท่านไม่ต้องสมัครใหม่ ให้ติดต่อผู้ดูแลระบบของหน่วยงานตามรายละเอียดที่ปรากฏบนหน้าจอ เพื่อให้ผู้ดูแลระบบของหน่วยงานดำเนินการออก Username/Password ให้แก่ท่านเพื่อนำไปยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบต่อไป แต่ถ้าหากหน่วยงานยังไม่ได้สมัคร Admin หน่วยงาน ให้ท่านดำเนินการลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน) ต่อไปตามขั้นตอนในข้อ 1.3

1.3. การลงทะเบียนเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็น “ผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน” หรือ “Admin หน่วยงาน” ต้องการลงทะเบียน ให้คลิกที่ปุ่ม^① “ลงทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุน” เมื่ออ่านรายละเอียด “ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ” อย่างครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม^② Checkbox “ยอมรับเงื่อนไขใน ข้อตกลงในการลงทะเบียน” และคลิกที่ปุ่ม^③ “ดำเนินการต่อ” เพื่อดำเนินการลงทะเบียนตามขั้นตอนต่อไป แสดงดัง รูปที่ 5

1 ข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนฯ

2 ขอรับรหัสผ่านและข้อมูลการลงทะเบียน

3 ดำเนินการต่อ

รูปที่ 5 หน้าข้อตกลงในการลงทะเบียนเป็นผู้ขอรับการสนับสนุน

หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าจอ “ลงทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุน” (Admin หน่วยงาน) ซึ่งมีขั้นตอนการลงทะเบียนทั้งหมด 4 ขั้นตอน แสดงดังรูปที่ 6 ถึงรูปที่ 11

1 ประเภทหน่วยงาน

2 ชื่อหน่วยงาน

3 เลขที่บัญชี

รูปที่ 6 ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็น “Admin หน่วยงาน” กรอกรายละเอียดหน่วยงาน

รูปที่ 7 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างหน่วยงานใหม่

รูปที่ 7 ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็น “Admin หน่วยงาน”
กรอกรายละเอียดผู้ลงทะเบียน และผู้มีอำนาจสูงสุด

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอการกรอกข้อมูลเพื่อสร้างหน่วยงานใหม่

รูปที่ 8 ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็น “Admin หน่วยงาน”
อัปโหลดเอกสารประกอบการลงทะเบียน ลงในระบบโดยให้รูปแบบของเอกสารและมีรายละเอียดเหมือน Format
ใน “เอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงาน” ตามที่ปรากฏใน “เอกสารเผยแพร่” ด้วย (สำหรับ
หนังสือจัดตั้งหน่วยงานจะใช้เฉพาะองค์กรเอกชนที่ไม่มุ่งแสวงหากำไรเท่านั้น)

ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานให้เป็น“Adminหน่วยงาน” ตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียนขอรับการสนับสนุน (Admin หน่วยงาน) เมื่อผ่านการกรอกข้อมูลทั้ง 3 ขั้นตอนแล้ว ระบบฯ จะแสดงรายละเอียดข้อมูลเพื่อให้ตรวจสอบ จากนั้น คลิกที่ปุ่ม^① “ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลที่ข้าพเจ้าระบุมาเป็นความจริงทุกประการ” เพื่อยืนยันข้อมูล แล้วคลิกที่ปุ่ม^② “บันทึก” เพื่อบันทึกการลงทะเบียน หรือ คลิกที่ปุ่ม “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล แสดงดังรูปที่ 9 และดังรูปที่ 10 ทั้งนี้สามารถเลือกพิมพ์เอกสารการลงทะเบียนไว้ติดตามและอ้างอิงได้ แสดงดังรูปที่ 11

รูปที่ 9 หน้าตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

รูปที่ 10 หน้ายืนยันการขอเป็นผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน (Admin หน่วยงาน)

รูปที่ 11 หน้า Popupยืนยันการบันทึกการลงทะเบียนแล้วเสร็จ

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริง ได้แก่ หนังสือในการขอสมัคร Admin (ตัวจริง) ,หนังสือมอบอำนาจ (ตัวจริง) ,สำเนาบัตร (ผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน, ผู้ได้รับมอบอำนาจ , พยาน) และ *** หนังสือจัดตั้งหน่วยงาน(เฉพาะองค์กรเอกชนที่ไม่แสวงหากำไร) *** ไปที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 ด้วย สำหรับผลการพิจารณาการขออนุมัติเป็น “Admin หน่วยงาน” นั้น ส.กทอ.จะดำเนินการพิจารณาให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว และจะแจ้งผลการ พิจารณาทาง E-mail ของผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานให้เป็น “Admin หน่วยงาน” นั้น

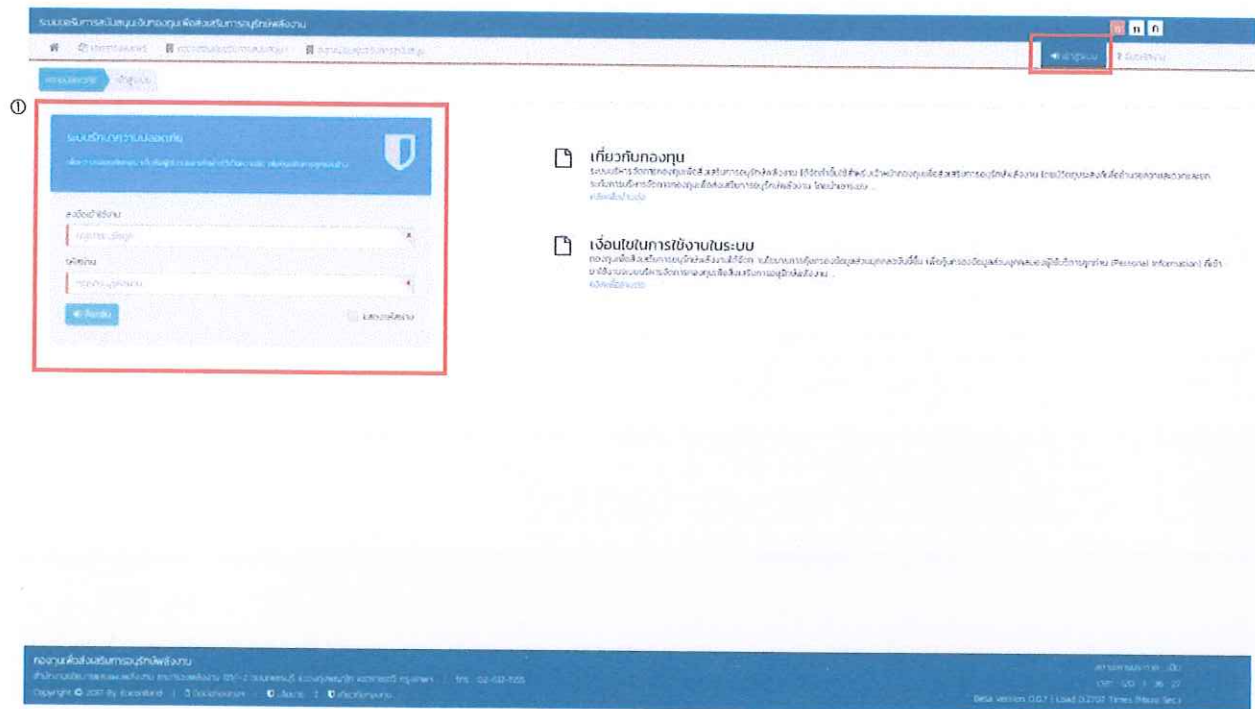
- กรณี “อนุมัติ” ผู้ได้รับมอบอำนาจจากหน่วยงานฯ จะได้รับ Username (ชื่อย่อภาษาอังกฤษของ หน่วยงาน) และ Password ผ่านทาง E-mail เพื่อใช้เป็นรหัสผ่าน ในการเข้าสู่ระบบการสร้างบัญชีผู้อื่น ข้อเสนอโครงการของหน่วยงาน หรือเรียกว่า “ผู้จัดการโครงการ”
- กรณี “ไม่อนุมัติ” ส.กทอ. จะแจ้งเหตุผลของการไม่อนุมัติ ผ่านทาง E-mail ผู้ได้รับมอบอำนาจ ของหน่วยงานฯ
- กรณี “จัดส่งข้อมูลให้พิจารณาไม่ครบถ้วน” ส.กทอ. จะแจ้งขอข้อมูลเพิ่มเติมผ่านทาง E-mail ผู้ได้รับมอบอำนาจของหน่วยงานฯ

1.4. การเข้าระบบสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ

“Admin หน่วยงาน” ที่ได้รับ Username และ Password แล้วสามารถเข้าสู่ระบบฯ เพื่อสร้างบัญชี และ กำหนดสิทธิ (User name และ Password) ให้กับผู้จัดการโครงการที่ต้องการยื่นข้อเสนอโครงการพร้อมทั้งมีหน้าที่ ในการบริหารจัดการและกำกับดูแลโครงการทั้งหมดที่หน่วยงานยื่นผ่านระบบฯ ด้วย

โดย “Admin หน่วยงาน” กรอก^① “username” ในช่อง “ลงชื่อเข้าใช้งาน” และกรอก “password” ในช่อง “รหัสผ่าน” แล้วจึงกด “ล็อกอิน” ระบบจะแสดงรายละเอียดเมนูต่างๆ ดังรูปที่ 12 และรูปที่ 13

รูปที่ 12 หน้าเข้าสู่ระบบขอรับการสนับสนุน (1)



รูปที่ 13 หน้าเข้าสู่ระบบขอรับการสนับสนุน (2)

“Admin หน่วยงาน” เมื่อเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว จะเจอหน้าแสดงข้อมูลโครงการภายใต้หน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย Tab “ร่างข้อเสนอโครงการ” ① หมายถึง Admin หน่วยงานได้ สร้างบัญชีผู้จัดการโครงการเรียบร้อยแล้ว แต่อยู่ในขั้นตอนการรอ ผู้จัดการโครงการยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบ Tab “ยื่นข้อเสนอโครงการ” ② หมายถึง ผู้จัดการโครงการได้ยื่นข้อเสนอ โครงการเข้าระบบเรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้หาก Admin หน่วยงานมีความประสงค์ ต้องการสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ สำหรับโครงการใหม่แล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม ③ “สร้าง โครงการ” เพื่อเข้าไปจัดการสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ แสดงดังรูปที่ 14



รูปที่ 14 หน้าแสดงข้อมูลโครงการภายใต้หน่วยงาน

1.5. การสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ

ในการสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ “Admin หน่วยงาน” จะต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสารต่างๆ ตามที่ ส.ก.ทอ. กำหนดได้แก่ หนังสือนำเสนอขออนุมัติโครงการ, หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้จัดการโครงการและสำเนา บัตรประชาชน (ผู้มีอำนาจสูงสุดในหน่วยงาน, ผู้จัดการโครงการ, พยาน) เพื่อป้องกันการแอบอ้างจากผู้ไม่หวังดี ทั้งนี้หากเอกสารทั้งหมดถูกต้องครบถ้วนแล้ว Admin หน่วยงาน จึงจะดำเนินการสร้างบัญชีผู้จัดการโครงการ ให้กับผู้ต้องการยื่นข้อเสนอ พร้อมแจ้ง Username และ Password ผ่านทาง E-mail ให้กับผู้ต้องการยื่นข้อเสนอ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้จัดการโครงการ” สำหรับนำไปใช้เป็นรหัสผ่านในการเข้าสู่ระบบการยื่นข้อเสนอ (Username และ Password ของ โครงการจะไม่สามารถใช้ร่วมกับโครงการอื่นได้) แสดงดังรูปที่ 15

[illegible]

รูปที่15 หน้าการสร้างผู้จัดการโครงการและชื่อโครงการ

“Admin หน่วยงาน” ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้จัดการโครงการ หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลตามรูปด้านล่างแล้วคลิกที่ปุ่ม^① “ยืนยันการสร้างข้อมูล” เพื่อยืนยันการสร้างผู้จัดการโครงการ หรือเลือก “ย้อนกลับ” เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูล แสดงดังรูปที่ 16

ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

หน้าหลัก | ข้อมูลระบบ | ติดต่อเรา

จัดการโครงการ | สร้างโครงการ

สร้างโครงการโครงการและข้อมูลโครงการ

ตรวจสอบข้อมูลการสร้างข้อมูลโครงการ

ขั้นตอนที่ 2 : ตรวจสอบข้อมูลการสร้างข้อมูลโครงการ



ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	นาย สุรพงษ์ ทองจันทร์
(ภาษาไทย)	Mr. Surapong Thongjan
ตำแหน่ง (ภาษาอังกฤษ)	นักวิจัย
(ภาษาไทย)	Researcher
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	9-11111-11111-1
เบอร์โทรศัพท์	0992134354
เบอร์โทรทำงาน	025736125 ต่อ 333
E-mail address	kalump123@gmail.com

ย้อนกลับ

ดำเนินการสร้างข้อมูล

รูปที่ 16 หน้าตรวจสอบข้อมูลการสร้างข้อมูลโครงการ

เมื่อคลิกที่ปุ่ม “ยืนยันการสร้างข้อมูล” จะปรากฏหน้าจอ แบบฟอร์มอ้างอิงการสมัคร โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม “พิมพ์” เพื่อทำการพิมพ์เอกสารไว้เป็นหลักฐาน หรือ คลิกที่ปุ่ม “กลับสู่หน้าหลัก” ในกรณีที่ไม่ต้องการพิมพ์เอกสาร แสดงดังรูปที่ 17

พิมพ์เอกสาร

คุณต้องการพิมพ์เอกสารนี้หรือไม่ ?

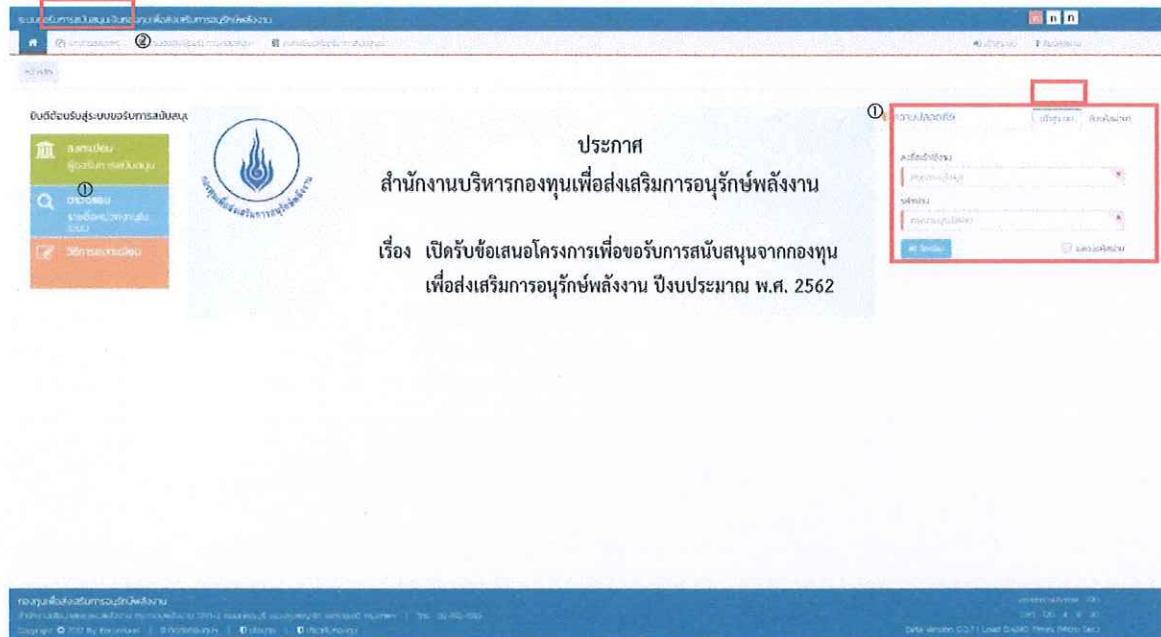
พิมพ์

กลับสู่หน้าหลัก

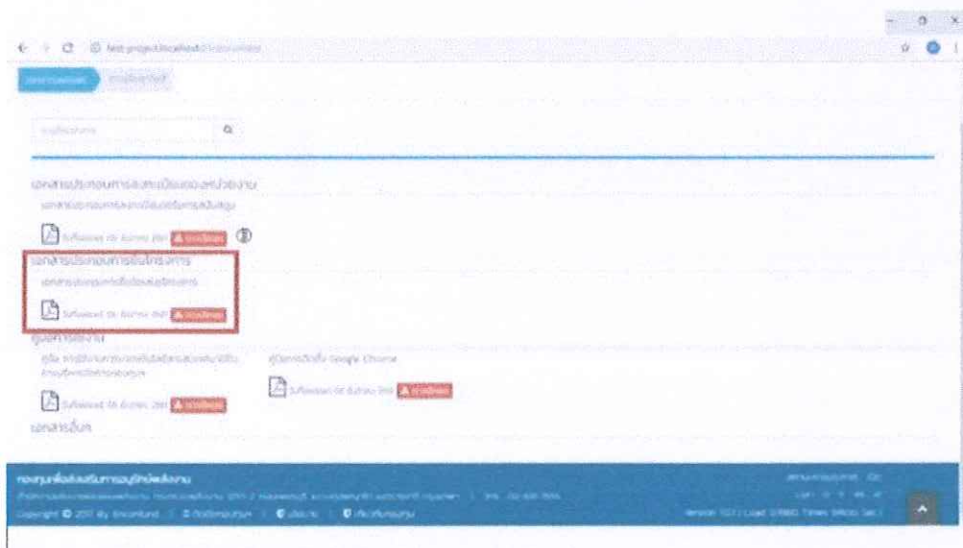
รูปที่ 17 Popup แสดงการพิมพ์เอกสาร

1.6. การยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบ

ในขั้นตอนนี้ “ผู้จัดการโครงการ” สามารถเข้าสู่ระบบฯ โดยการกรอก^① “username” และ “password” ในช่อง “ลงชื่อเข้าใช้งาน” และ “รหัสผ่าน” ทั้งนี้ จะต้องจัดเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์มตามที่ ส.ก.ทอ. กำหนด ได้แก่ หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการ, หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้จัดการโครงการและสำเนาบัตรประชาชน (ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน, ผู้จัดการโครงการและพยาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการกองทุนฯ โดยสามารถคลิกที่ปุ่ม^② “เอกสารเผยแพร่” แล้วคลิกที่ปุ่ม^③ “เอกสารประกอบการยื่นโครงการ” แสดงดังรูปที่ 18 และรูปที่ 19 ตามลำดับ



รูปที่ 18 หน้าเข้าสู่ระบบขอรับการสนับสนุน



รูปที่ 19 หน้าเอกสารเผยแพร่

“ผู้จัดการโครงการ” กรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการผ่านทางระบบ โดยคลิกที่ปุ่ม^① “ยื่นข้อเสนอโครงการ” แล้วคลิกที่ปุ่ม^② “ยอมรับเงื่อนไข” เพื่อดำเนินการกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการ แสดงดังรูปที่ 20 และรูปที่ 21

ชื่อโครงการ : โครงการวิจัยการเพิ่มผลผลิตให้ต้นมะม่วง

①  ยื่นข้อเสนอโครงการ

②  ยอมรับเงื่อนไข

ข้อมูลโครงการ		วันที่เปิดรับข้อเสนอโครงการ	
ชื่อโครงการ	โครงการวิจัยการเพิ่มผลผลิตให้ต้นมะม่วง	วันที่เริ่ม	24 พย. 2560
วันที่สร้างข้อมูล	04 ธค. 2560 14:01	วันที่สิ้นสุด	31 มีค. 2561
สถานะโครงการ	ร่างข้อเสนอโครงการ	เหลือเวลาอีก	117 : 2 : 34

ข้อมูลผู้จัดการโครงการ		เอกสารประกอบการยื่นข้อเสนอโครงการ	
ชื่อผู้จัดการโครงการ	นายสุรพงษ์ กองจันทึก		
ตำแหน่ง	นักวิจัย		
อีเมล	ksurmp123@gmail.com		
เลขบัตรประจำตัวประชาชน	9-11111-11-1		

รูปที่ 20 หน้าแรกของผู้จัดการโครงการ

①  รายละเอียดหน่วยงาน

②  ยอมรับเงื่อนไข

ขั้นตอนที่ 1 : ข้อมูลผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน

ประเภทหน่วยงาน	ผู้รับรางวัล	ชื่อหน่วยงาน	โครงการรางวัลหน่วยงาน
คลังข้อมูลหน่วยงาน	นาย สุรพล สอนวิจิตร		
ชื่อโครงการ	โครงการวิจัยการเพิ่มผลผลิตให้ต้นมะม่วง		
ผู้จัดการโครงการ	นาย สุรพงษ์ กองจันทึก		
หน่วยงานย่อย (ถ้ามี)	กรุณากรอกหน่วยงานย่อย		
	Please input organization ousther name		
สถานที่ติดต่อผู้จัดการโครงการ			
เลขที่	50	ถนน	กรุณากรอกเลข
จังหวัด	กาญจนบุรี	เขต / อำเภอ	กาญจนบุรี
แขวง / ตำบล	บ้านไร่	รหัสไปรษณีย์	50000
เบอร์โทรศัพท์	กรุณากรอกเบอร์โทรศัพท์		
เบอร์โทรสาร	กรุณากรอกเบอร์โทรสาร	fax	กรุณากรอก

รูปที่ 21 หน้าแสดงข้อมูลผู้ยื่นขอรับการสนับสนุน
ผู้จัดการโครงการ สามารถบันทึกที่ว่างเพื่อเก็บข้อมูลไว้ก่อนได้

ในขั้นตอนที่ 2 รายละเอียดยื่นข้อเสนอโครงการ “ผู้จัดการโครงการ” ทำการเลือก “หน่วยผู้เบิก” (โดยบังคับให้เลือกสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เท่านั้น) “แผนงาน” “กลุ่มงาน” และ “ข้อมูลอื่นๆ” ที่เป็นรายละเอียดของโครงการทั้งนี้หัวข้อย่อย “แผนงาน” จะมีคำอธิบายความหมายของแต่ละกลุ่มงานในแผนงานด้วย แสดงดังรูปที่ 22

ทั้งนี้ผู้จัดการโครงการ จะต้องกรอกรายละเอียดข้อเสนอโครงการในแต่ละหัวข้อให้ละเอียดและสมบูรณ์ที่สุด เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการกองทุน

ในส่วนข้อ 7 “ระยะเวลาการดำเนินโครงการ” เมื่อระบุจำนวนเดือนที่จะใช้ในการดำเนินงานเป็นตาราง ซึ่งสามารถเพิ่มกิจกรรมได้ โดยแยกปุ่มได้ตามสี **กิจกรรมหลัก** ถ้าปุ่มสีฟ้า คือการเพิ่ม “กิจกรรมหลัก” ปุ่มสีเขียวคือ การเพิ่ม “กิจกรรมย่อย” สามารถลบกิจกรรมย่อยได้โดยกด และมีช่อง “อัตราสัดส่วนของงาน” “ระยะเวลา(เดือน)” และ “เริ่มเดือนที่” ซึ่งอัตราส่วนคือเปอร์เซ็นต์ “ระยะเวลา(เดือน)” คือระยะเวลาในการ ดำเนินการโครงการของกิจกรรมนั้น “เริ่มเดือนที่” คือเดือนที่เริ่มต้น ตัวอย่างเช่น กิจกรรมที่ 1 “ลงนามในข้อตกลง” ระยะเวลา (เดือน) 1 เริ่มเดือนที่ 1 ก็จะได้เป็นข้อมูล แสดงดังรูปที่ 23

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ระยะเวลาการดำเนินโครงการ: 17 เดือน

กิจกรรมหลัก

กิจกรรม	อัตราส่วน ของงาน 100.00 %	เริ่มเดือนที่	ระยะเวลา (เดือน)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 ลงนามในหนังสือสัญญา	5.00	1	1	■											
2 ดำเนินการ	15.00	1	3	■	■	■									
2.1 ดำเนินการในขั้นต้น	5.00	2	1		■	■									
2.2 ดำเนินการ	5.00	1	3	■	■	■									
3 จัดทำเอกสารประกอบ	30.00	3	4				■	■	■	■					
4 ดำเนินการทดลอง	40.00	7	5								■	■	■	■	
5 ตรวจสอบความคุ้มค่า	10.00	12	1												■

รูปที่ 23 ตารางระยะเวลาการดำเนินโครงการ

ในส่วนข้อ 8 “งบประมาณ” จะ Default “กิจกรรมที่ 1” และ “หมวดที่ 1” ซึ่งจะมี 6 หมวดหมู่ คือ “ค่าจ้างค่าตอบแทน” “ค่าใช้สอย” “ค่าสาธารณูปโภค” “ค่าวัสดุ” และ “อื่นๆ” แสดงดังรูปที่ 24 ถึงรูปที่ 27

งบประมาณ

กิจกรรม 1: กิจกรรมหลักกิจกรรม

หมวดที่ 1: ค่าจ้างค่าตอบแทน

ส่วนประกอบโครงการ: ค่าจ้างค่าตอบแทน

กิจกรรมย่อย: ค่าจ้างค่าตอบแทน

Degree: ค่าจ้างค่าตอบแทน

หมวดงานย่อย: ค่าจ้างค่าตอบแทน

exp: ค่าจ้างค่าตอบแทน

อัตราค่าจ้างตามเดิม: ค่าจ้างค่าตอบแทน

รวม: 0 บาท

รูปที่ 24 ค่าจ้างค่าตอบแทน

หมวดที่ 2: ค่าใช้สอย

รายการค่าใช้สอย: ค่าใช้สอย

จำนวน: 0 บาท

รวม: 0 บาท

รูปที่ 25 ค่าใช้สอย

หมวดที่ 3: ค่าสาธารณูปโภค

รายการค่าใช้สอย: ค่าสาธารณูปโภค

จำนวน: 0 บาท

รวม: 0 บาท

รูปที่ 26 ค่าสาธารณูปโภค

รูปที่ 27 คำวัสดุ

ในหัวข้อดังกล่าวสามารถเลือกหมวดหมู่ย่อย ตัวอย่างเช่น เมื่อพิมพ์ตัวอักษรในช่อง “รายการครุภัณฑ์” คำว่า “รอก” จะมีข้อมูล “รอกขนาด 3 ตัน” และ “รอกขนาด 5 ตัน” ซึ่งข้อมูลดังกล่าวมาจากรายละเอียดคู่มือของ “สำนักงบประมาณ ประจำปี 2560” แสดงดังรูปที่ 28

รูปที่ 28 ค่าครุภัณฑ์

รูปที่ 29 หมวดอื่นๆ

งวดงานงวดเงิน เมื่อต้องการเพิ่ม “งวดงาน” + **งวดงาน** จะแสดงช่องให้กรอก “กำหนดส่งภายในเดือนที่” จากตัวอย่างคือเดือนที่ 6 ระบบจะทำการดึงข้อมูลกิจกรรมที่ต้องส่งก่อนเดือนที่ 6 ออกมา แสดงดังรูปที่ 30

งวดงาน	งวดที่	กำหนดส่งภายในเดือนที่	รายละเอียด	เงิน (10000 ฿)	เงิน (บาท)
+	1	1	ลงนามใบแจ้งหนี้สัญญาจ้าง	25.00	3,042,600.00
+	2	6	ลงนามใบแจ้งหนี้สัญญาจ้างงวดที่ 2	25.00	7,810,760.00
+	3	12	ลงนามใบแจ้งหนี้สัญญาจ้างงวดที่ 3	12	12,170,400.00

รูปที่ 30 ตารางงวดงานงวดเงิน

9. แสดงตัวอย่างได้รับ (แสดงผลผลิต และ ผลกระทบ/โครงการ)

9.1) ผลผลิต

9.2) ผลผลิต

9.3) ผลกระทบ/โครงการ

Kilotonne of oil equivalent (ktOE)

tonnes of carbon dioxide (tong-CO₂)

รูปที่ 31 รายละเอียดข้อเสนอโครงการข้อที่ 9.1-9.3

The image shows a web form with three sections, each containing a rich text editor. The sections are:

- Section 1:** Title "เป้าหมาย (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)" (Target (Quantitative and Qualitative Indicators)).
- Section 2:** Title "ลักษณะงาน/โครงการ" (Work/Project Characteristics).
- Section 3:** Title "ผลวิจัย/งานวิจัยที่สนับสนุน" (Research/Research Work that Supports).

Each section has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and help (?). Below each toolbar is a large, empty text area for input.

รูปที่ 32 รายละเอียดข้อเสนอโครงการข้อที่ 10-12

หัวข้อความเหมาะสมของโครงการ (ถ้ามี) เมื่อคลิกที่ช่องแล้วจะมี Text Area ให้กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนสมบูรณ์สำหรับเป็นข้อมูลใช้ประกอบการพิจารณาอนุมัติโครงการของคณะกรรมการกองทุน

“ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าระบุมาเป็นความจริงทุกประการ” แล้วจึงคลิกที่ปุ่ม^๒ “ยื่นข้อเสนอ” เพื่อ
ยื่นข้อเสนอโครงการ เข้าระบบซึ่งหลังจากนี้แล้วผู้จัดการโครงการไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใดๆในข้อเสนอ
โครงการได้ทั้งสิ้น เพราะระบบได้ถือว่าหน่วยงานได้ยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบเรียบร้อยแล้วหลังจากนั้นจะ
ปรากฏหน้าจอแบบฟอร์มอ้างอิงสำหรับการขอรับการสนับสนุน ตามรายละเอียดแสดงดังรูปที่ 34 และรูปที่ 35

หน้า 26

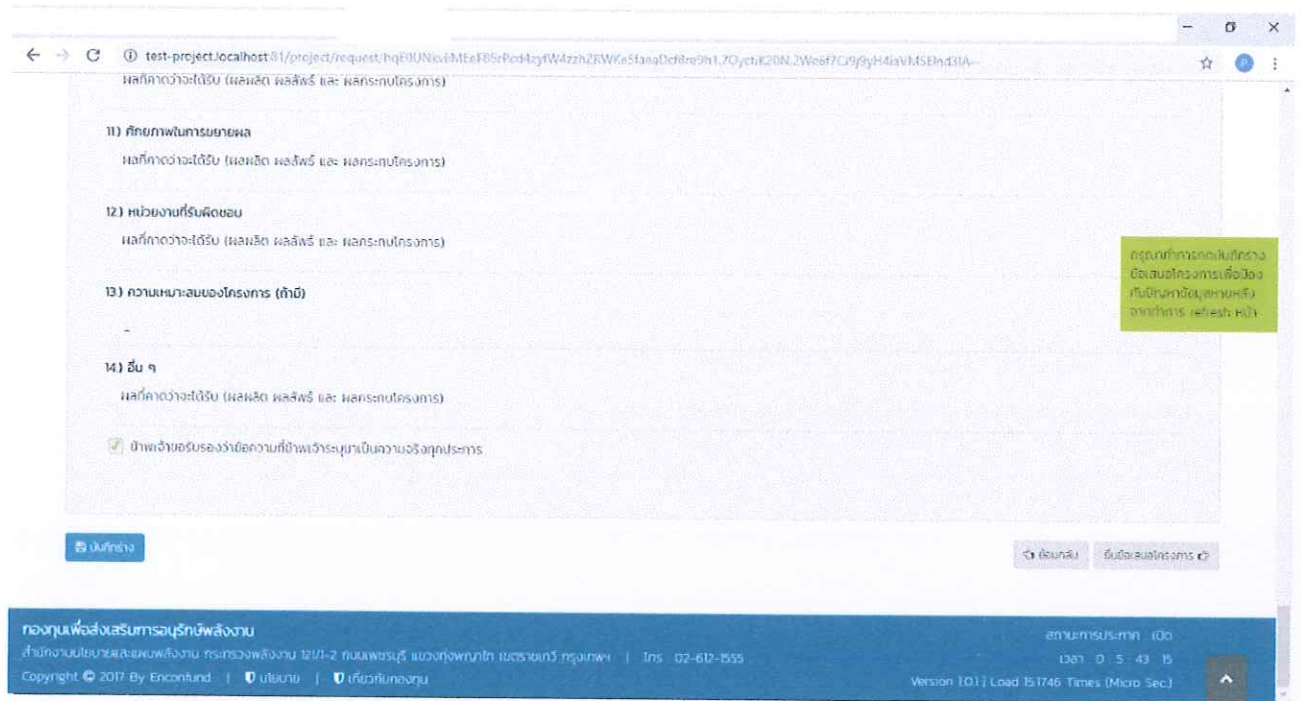
8) จดประกอบ

กิจกรรม 1)	งานบริหาร								รวม	12,170,400.00 บาท
หมวดที่ 1	ค่าจ้างทำของนอก								รวม	4,000,000.00 บาท
	ค่าจ้างทำของนอก	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าจ้างทำของนอก	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าจ้างทำของนอก	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
หมวดที่ 2	ค่าวัสดุ								รวม	12,000,000.00 บาท
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
หมวดที่ 3	ค่าเช่ารถบรรทุก								รวม	110,400.00 บาท
	ค่าเช่ารถบรรทุก	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าเช่ารถบรรทุก	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
หมวดที่ 4	ค่าวัสดุ								รวม	5,000,000.00 บาท
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
หมวดที่ 5	ค่าวัสดุ								รวม	60,000.00 บาท
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	ค่าวัสดุ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
หมวดที่ 6	อื่น ๆ								รวม	1,000,000.00 บาท
	อื่น ๆ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
	อื่น ๆ	จำนวน	หน่วย	อัตรา	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

รวมทั้งหมด									รวม	12,170,400.00 บาท
งวดที่	กำหนดส่ง	รวมแล้ว								
1	1	รวมแล้ว								
2	6	รวมแล้ว								
3	12	รวมแล้ว								

9) ผลกระทบทางสังคม (ผลกระทบ สิ่งแวดล้อม และ ผลกระทบทางสังคม)

9.1) ผลผลิต										
9.2) ผลผลิต										
9.3) ผลกระทบทางสังคม										
9.4) kilotonne of oil equivalent (ktoe)										



รูปที่ 34 หน้าตรวจสอบข้อมูลโครงการ

หน้าจอแบบฟอร์มอ้างอิงสำหรับผลการยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบพร้อมกับเลขที่อ้างอิงโดย“ผู้จัดการโครงการ” จะต้องพิมพ์หน้านี้เก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิงสำหรับการติดตามข้อเสนอโครงการในลำดับต่อไปแสดงดังรูปที่35

ผลการยื่นข้อเสนอโครงการ	
รหัสโครงการ :	2017-9-0003
ชื่อโครงการ :	โครงการวิจัยการเพิ่มผลผลิตสัตว์น้ำบึง
งบประมาณ :	12,170,400.00 บาท
ktoe :	0.00
Carbon Dioxide :	0.00
วันที่ยื่นข้อเสนอ :	04 ธันวาคม 2560 15:46

ปุ่ม: ค้นหา, กลับสู่หน้าแรก

รูปที่ 35 หน้าจอแบบฟอร์มอ้างอิง

ทั้งนี้ผู้จัดการโครงการ จะต้อง Upload File ข้อเสนอโครงการฉบับเต็ม ตามFormat ที่ได้กำหนดไว้ในประกาศของ ส.กทอ. ด้วย (ต้องเป็น File Word) เท่านั้น สำหรับใช้ในการจัดทำหนังสือยืนยันในกรณีหน่วยงานได้รับอนุมัติเงินกองทุน ให้ดำเนินการโครงการ

หมายเหตุ : เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ หน่วยงานจะต้องจัดส่งเอกสารต้นฉบับตัวจริง ได้แก่ หนังสือนำเสนอโครงการ(ตัวจริง),หนังสือมอบอำนาจให้เป็นผู้จัดการโครงการ(ตัวจริง)และสำเนาบัตรประชาชน (ผู้มีอำนาจสูงสุดของหน่วยงาน,ผู้จัดการโครงการ,พยาน) ไปที่สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กพอ) เลขที่ 555/2 ศูนย์เอนเนอร์ยี่ คอมเพล็กซ์ อาคารบี ชั้น 3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กทม. 10900 ด้วย และจะแจ้งผลการตอบรับการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านทาง E-mail ของผู้จัดการโครงการ เมื่อ “ผู้จัดการโครงการ” ยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบเสร็จเรียบร้อยแล้ว สามารถดูรายละเอียดข้อมูลโครงการทั้งหมดได้โดยการคลิกที่ปุ่ม^① “ดูข้อมูลโครงการ” หรือ ต้องการพิมพ์รายละเอียดข้อเสนอโครงการ โดยคลิกที่ปุ่ม^② “พิมพ์ข้อมูลโครงการ” แสดงดังรูปที่ 36

The screenshot shows a web application interface for project management. At the top, there's a header with the title 'โครงการวิจัยการเพิ่มผลผลิตให้ดินบึง' and a sub-header 'ข้อเสนอโครงการ'. Below this is a navigation bar with icons for 'เพิ่มข้อเสนอโครงการ', 'แก้ไขข้อเสนอโครงการ', 'ลบข้อเสนอโครงการ', 'ดูข้อเสนอโครงการ', and 'แจ้งผลการพิจารณา'. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'ข้อมูลโครงการ', contains details about the project, including the project name, date, status, and contact information. The right section, titled 'วันที่ได้รับข้อเสนอโครงการ', shows a timeline of events with dates and times. At the bottom of the left section, there are two buttons: 'ดูข้อมูลโครงการ' (labeled ①) and 'พิมพ์ข้อมูลโครงการ' (labeled ②), both of which are highlighted with red boxes.

รูปที่ 36 หน้าแรกผู้จัดการโครงการหลังยื่นข้อเสนอโครงการแล้ว

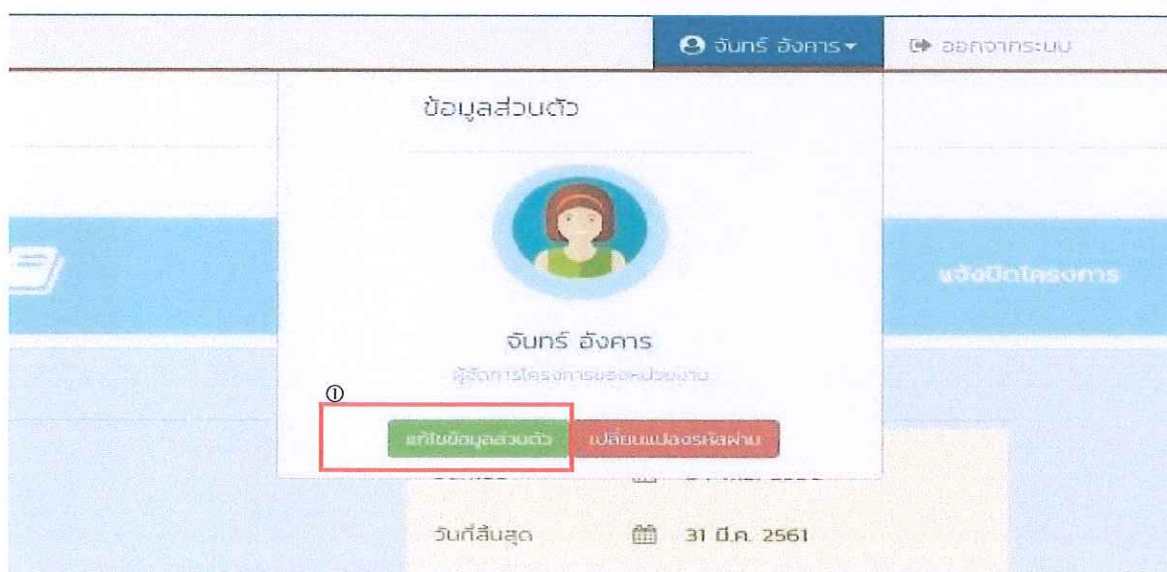
2. การแจ้งตอบรับการยื่นข้อเสนอโครงการ

เมื่อผู้จัดการโครงการกรอกรายละเอียด และจัดส่งข้อเสนอโครงการผ่านทางระบบเรียบร้อยแล้ว ส.กทอ. จะแจ้งตอบรับการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านทาง E-mail ของผู้จัดการโครงการโดย ส.กทอ. จะได้นำข้อเสนอโครงการดังกล่าวเข้าสู่กระบวนการพิจารณาอนุมัติตามขั้นตอนต่อไป และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด ส.กทอ. จะแจ้งให้หน่วยงานทราบทันทีผ่านทาง E-mail ของผู้จัดการโครงการ

อนึ่ง เพื่อให้กระบวนการลงทะเบียนเป็น Admin หน่วยงานและการยื่นข้อเสนอโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ส.กทอ. จึงใคร่ขอแนะนำให้หน่วยงานรีบดำเนินการลงทะเบียนและยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบ ตั้งแต่ช่วงเวลาเริ่มต้นของการเปิดรับข้อเสนอโครงการ ทั้งนี้เพื่อป้องกันระบบอาจจะล่าช้าจากการที่หน่วยงานระดมกันเข้ามาในช่วงเวลาท้ายๆก่อนปิดรับข้อเสนอโครงการ

3. ข้อมูลส่วนตัว

เมื่อผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้ระบบฯ (Login) ให้คลิกที่ ชื่อของตนเองมุมบนขวา จะแสดงรูปภาพ พร้อมปุ่มการทำงานให้เลือกคลิก 2 ปุ่ม คือ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” และ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” แสดงดังรูปที่ 37 ให้ผู้ใช้งานคลิกที่ปุ่ม^① “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” แล้วจะมีหน้าจอให้เปลี่ยนแปลงรายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เสร็จแล้วให้คลิกที่ปุ่ม^② “บันทึกข้อมูล” ต่อไป แสดงดังรูปที่ 38



รูปที่ 37 ข้อมูลส่วนตัว พร้อมปุ่มการทำงาน “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” และ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน”

Figure 38 shows a user profile page. The page has a header with a logo and a navigation bar. The main content area displays the user's profile information, including a profile picture, name, surname, email, and password. The 'Change Password' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 2.

รูปที่ 38 หน้ารายละเอียดข้อมูลส่วนตัว

4. รหัสผ่าน

เมื่อได้รับชื่อผู้ใช้ (Username) และ รหัสผ่าน (Password) แล้ว ผู้ใช้งานมีความต้องการเปลี่ยนแปลง รหัสผ่าน (Password) หรือ ลืมรหัสผ่าน สามารถดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

4.1. เปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบ

เมื่อ ผู้ใช้งานลงชื่อเข้าใช้ระบบ (Login) ให้คลิกที่ ชื่อของตนเองมุมบนขวา จะแสดงรูปภาพ พร้อม ปุ่มการทำงานให้เลือกคลิก 2 ปุ่ม คือ “แก้ไขข้อมูลส่วนตัว” และ “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” แสดงดังรูปที่ 39 ให้ผู้ใช้งาน คลิกที่ปุ่ม^① “เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน” แล้วจะมีหน้าจอให้เปลี่ยนแปลงรหัสผ่าน โดยทำการใส่รหัสผ่านเก่า รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ แล้วที่คลิกปุ่ม^② “บันทึก” แสดงดังรูปที่ 40

Figure 39 shows a user profile page. The page has a header with a logo and a navigation bar. The main content area displays the user's profile information, including a profile picture, name, surname, email, and password. The 'Change Password' button is highlighted with a red box and labeled with a circled 1.

รูปที่ 39 หน้าเปลี่ยนรหัสผ่านเมื่อเข้าสู่ระบบ

ความปลอดภัย เข้าสู่ระบบ ลืมรหัสผ่าน?

ประเภทผู้ใช้งาน

เลือกประเภทผู้ใช้งาน *

เลขประจำตัวประชาชน

X - XXXX - XXXXX - XX - X

อีเมล

กรุณาระบุรหัสผ่าน *

② **ดำเนินการ**

รูปที่ 42 หน้าลิ้มรสผ่าน

4.3. เปลี่ยนผู้จัดการโครงการ

ในกรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงผู้จัดการโครงการสามารถดำเนินการได้ แต่ควรดำเนินการแก้ไขก่อนยื่นข้อเสนอโครงการเข้าระบบ โดย Admin หน่วยงานจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้

- Admin หน่วยงาน เข้าสู่ระบบฯ จากนั้นในหน้าหลักที่ชื่อโครงการ จะมีปุ่มให้คลิกแก้ไขโครงการ ให้ดำเนินการคลิกที่ปุ่ม ① “แก้ไขโครงการ” Admin หน่วยงาน ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เพื่อทำการเปลี่ยนผู้จัดการโครงการโดยกรอกข้อมูลผู้จัดการโครงการคนใหม่ให้เรียบร้อยระบบฯจะดำเนินการส่ง (Username และ Password) ให้กับผู้จัดการโครงการคนใหม่ต่อไป แสดงดังรูปที่ 43 และรูปที่ 44

ข้อมูลโครงการภายในหน่วยงาน

สร้างข้อเสนอโครงการ 1 ย้ายข้อเสนอโครงการ 2 +

+ เพิ่มโครงการ

① **ดำเนินการ** + ชื่อโครงการ

แก้ไขโครงการ โครงการเปลี่ยนรหัสผ่าน

07 ธ.ค. 2560 00:09

ผู้จัดการโครงการ

ดร. น.น. น.น.

0945645456

bsabump123@gmail.com

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

รูปที่ 43 หน้าแรกการเปลี่ยนผู้จัดการโครงการ

ប្រភេទទី ១ : គឺជាអង្គការដែលមានស្ថាប័នក្នុងស្រុក

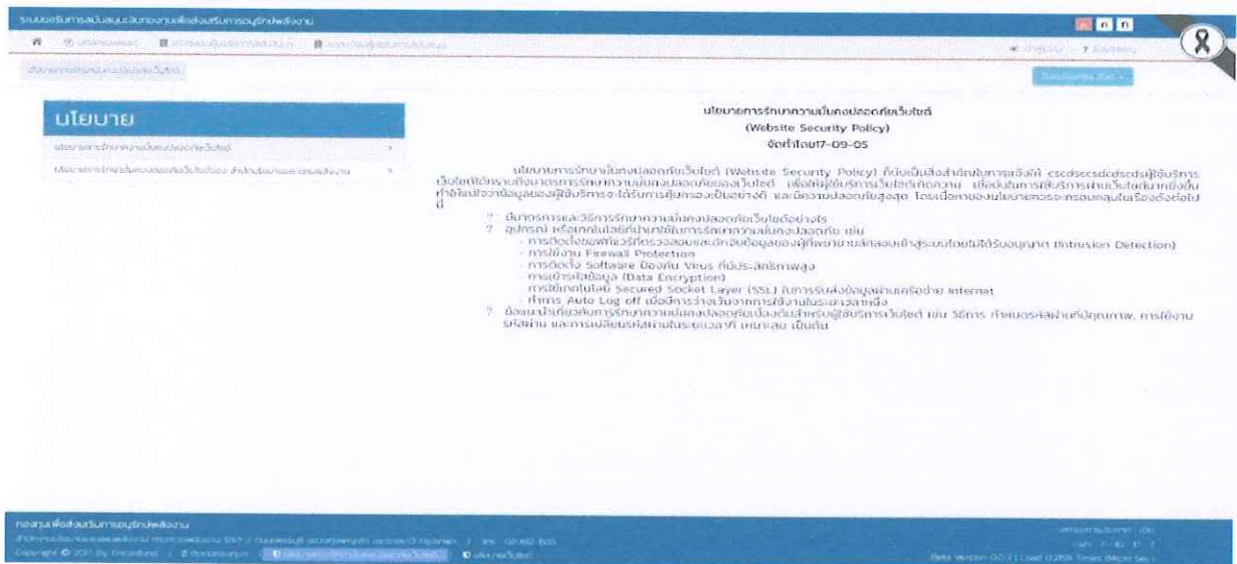
[illegible]

รูปที่ 44 ระบุรายละเอียดผู้จัดการโครงการคนใหม่

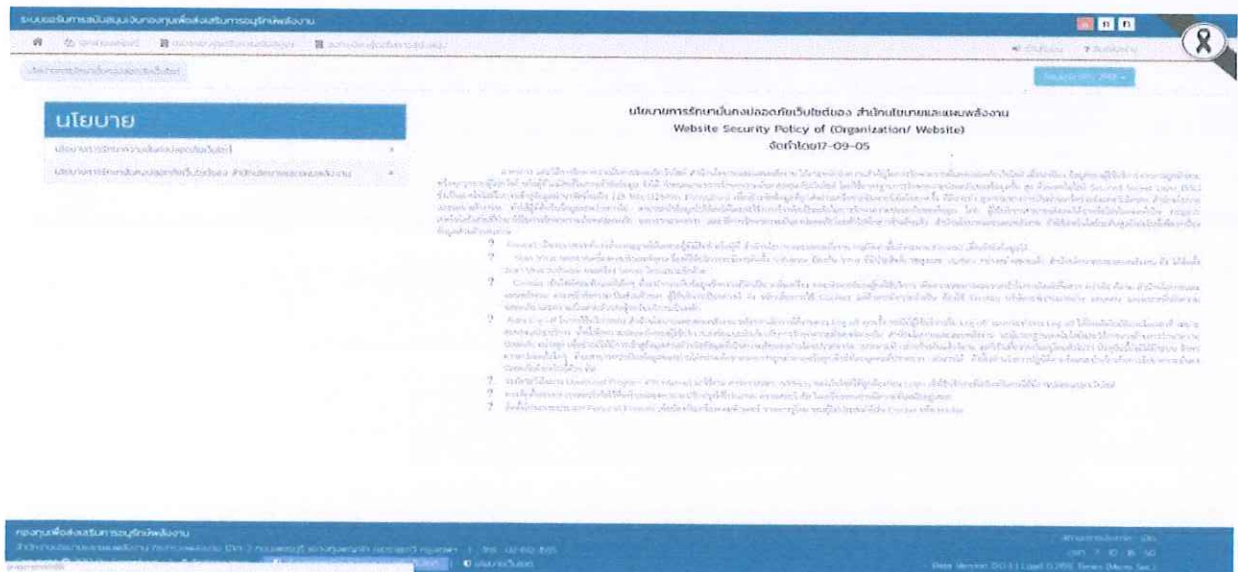
5. นโยบายเว็บไซต์

สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (ส.กทอ.) ได้จัดทำระบบขึ้นมาเพื่อลดการใช้กระดาษและเปลี่ยนแปลงการทำงานของกองทุนให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นโดยใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ในการใช้ บริการเว็บไซต์ของผู้ใช้บริการจะอยู่ภายใต้เงื่อนไขและข้อกำหนดดังต่อไปนี้ ผู้ใช้บริการจึงควรศึกษาเงื่อนไข และ ข้อกำหนดการใช้งานเว็บไซต์และ/หรือเงื่อนไขและข้อตกลงอื่นใดที่ ส.กทอ. ได้แจ้งให้ทราบบนเว็บไซต์ โดยละเอียดก่อนการเข้าใช้บริการ ทั้งนี้ในการใช้บริการให้ถือว่าผู้ให้บริการได้ตกลงที่จะปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการให้บริการที่กำหนดไว้นี้ หากผู้ให้บริการไม่ประสงค์ที่จะผูกพันตามข้อกำหนดและเงื่อนไขการให้บริการ ขอความกรุณาทำนุญติการเข้าชมและใช้งานเว็บไซต์นี้ในทันที นโยบายเว็บไซต์แบ่งออกเป็น 2 นโยบายคือ “นโยบายรักษาความมั่นคงของเว็บไซต์” และ “นโยบายเว็บไซต์” แสดงดังรูปที่ 45 และรูปที่ 46

5.1 นโยบายรักษาความมั่นคงของเว็บไซต์



รูปที่ 45 นโยบายรักษาความมั่นคงของเว็บไซต์



รูปที่ 46 นโยบายเว็บไซต์ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน (1)

[illegible]

Tab นโยบายเว็บไซต์

[illegible]

รูปที่ 50 นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ตัวอย่าง ข้อเสนอโครงการ

ข้อเสนอโครงการ โครงการ...(ชื่อโครงการ)...

เสนอ



กรมพัฒนาพลังงานทดแทน
และอนุรักษ์พลังงาน
กระทรวงพลังงาน

ปีงบประมาณ ๒๕๖๐

โดย

...(ชื่อหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน)....

มีนาคม ๒๕๖๐

บทสรุปผู้บริหาร

๑. ชื่อโครงการ

โครงการ...(ชื่อโครงการตามมติคณะกรรมการกองทุนฯ)...

๒. วันที่เสนอโครงการ

๓. ประเภทของโครงการ

แผน(พลังงานทดแทน--ตามมติ) กลุ่มงาน...(กลุ่มงานตามมติ)...

๔. หน่วยงาน

...(ชื่อหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน)...

๕. สรุปโครงการโดยย่อ

๖. งบประมาณ

งบประมาณในการ...(กิจกรรมที่ดำเนินในโครงการ)... ขนาด(หรือจำนวน)ไม่น้อยกว่า ...(พิกัดหรือจำนวนอุปกรณ์) ในวงเงิน ...(วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน) xxx

๗. การบริหารโครงการ

บริหารโครงการโดย ...(ชื่อหน่วยงานเจ้าของโครงการ)...

โดยมี ...(ชื่อและตำแหน่ง)... เป็นผู้อำนวยการโครงการ และ(คณะกรรมการหรือคณะทำงาน)ของหน่วยงาน ทำหน้าที่กำกับดูแลด้านนโยบายการดำเนินงานโครงการและการปฏิบัติในภาพรวม

๘. ระยะเวลาโครงการ

ระยะเวลาดำเนินการทั้งโครงการ ...(จำนวนเดือน)... เดือน นับตั้งแต่วันลงนามในหนังสือยืนยันการขอรับการสนับสนุน

๙. ประโยชน์ที่มีต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

.....
.....
.....
.....
.....

๑๐. ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินการไปใช้

.....
.....
.....
.....
.....

แบบคำขอ

การขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน ...(ชื่อหน่วยงาน)...

๑.๒ ทะเบียนการค้า/เลขการจัดตั้งมูลนิธิ เลขที่ -

๑.๓ ที่ตั้งหน่วยงาน

.....

๑.๔ สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์

.....

๑.๕ หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร.....

๑.๖ ประเภทหน่วยงาน

☐ หน่วยราชการ

☐ รัฐวิสาหกิจ

☐ สถาบันการศึกษา

☐ องค์กรเอกชนที่ไม่มุ่งค้ากำไร

☐ อื่นๆ ระบุ

๑.๗ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปี พ.ศ.

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการฯ ที่ขอรับการสนับสนุน

๒.๑ ...(ชื่อโครงการ)...

๒.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน ...(ระยะเวลา)... เดือน

๒.๓ ลักษณะของโครงการโดยย่อ สนับสนุนงบประมาณเพื่อ.....

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อประสานงานโครงการ

๓.๑ ผู้ประสานงานหลัก (.....หน่วยงานย่อย.....)

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

E-mail

๓.๒ ผู้ประสานงานด้านงบประมาณ (.....หน่วยงานย่อย.....)

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

E-mail

๓.๓ ผู้ประสานงานด้านกำกับดูแลและประเมินผล (.....หน่วยงานย่อย.....)

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

E-mail

๓.๔ ผู้ประสานงานด้านการเบิกจ่ายเงิน (.....หน่วยงานย่อย.....)

ชื่อ-นามสกุล.....

เบอร์โทรศัพท์

เบอร์โทรสาร

E-mail

๔. โครงการที่ได้ดำเนินการ

.....(โครงการลักษณะใกล้เคียงหรือเกี่ยวเนื่องกันที่ได้ดำเนินการก่อนหน้านี้ ถ้าไม่มี ให้ใส่ไม่มี).....

๕. เอกสารประกอบคำขอ

เอกสารประกอบคำขอ : รายละเอียดของข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ประกอบด้วย

- ๕.๑ ☐ บทนำ
- ๕.๒ ☐ วัตถุประสงค์
- ๕.๓ ☐ ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น
- ๕.๔ ☐ ความจำเป็นในการดำเนินงาน
- ๕.๕ ☐ ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ
- ๕.๖ ☐ ความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา
- ๕.๗ ☐ ขอบเขตของการดำเนินงาน
- ๕.๘ ☐ วิธีการดำเนินโครงการ
- ๕.๙ ☐ ขั้นตอนงานต่างๆโครงการ
- ๕.๑๐ ☐ อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่นำมาใช้ในโครงการ
- ๕.๑๑ ☐ ประสบการณ์ที่ผ่านมา
- ๕.๑๒ ☐ หลักฐานอ้างอิง
- ๕.๑๓ ☐ ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน
- ๕.๑๔ ☐ การติดตามและรายงานความก้าวหน้า
- ๕.๑๕ ☐ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๕.๑๖ ☐ รายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ๕.๑๗ ☐ แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ
- ๕.๑๘ ☐ ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้
- ๕.๑๙ ☐ องค์กรและการบริหาร
- ๕.๒๐ ☐ ประวัติและประสบการณ์ของผู้ดำเนินงานในโครงการ

๖.

เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

๖.๑ ☐ นิติบุคคลตามกฎหมายไทย

☐ สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล

☐ หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมายในกรณีที่ให้บุคคลอื่นลงนาม
ในแบบคำขอแทน

☐ สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

๖.๒ ☐ นิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ

☐ สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์ และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

☐ สำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและรายการข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ

()

ตำแหน่ง

หน่วยงาน.....

วันที่

โครงการ.....

๑. บทนำ

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๓. ลักษณะของปัญหาที่เกิด (ถ้ามี)

.....

.....

.....

๔. ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ

.....

.....

.....

๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

- ๔)
- ๕)
- ๖)

๖. ความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อแก้ไขปัญหา (ถ้ามี)

- ๑)
- ๒)
- ๓)

๗. ขอบเขตของการดำเนินงาน

- ๑)
- ๒)
- ๓)

- ๔) _____
๕) _____

๘. วิธีการดำเนินโครงการ

- ๑) _____
๒) _____
๓) _____
๔) _____
๕) _____

*** (หมายเหตุ : ขั้นตอนในการดำเนินโครงการที่สอดคล้องกับขอบเขตการดำเนินงาน)

๙. อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในโครงการ (ถ้ามี)

_____ (ชื่อระบบหรือเทคโนโลยี) _____ ที่จะนำมาใช้ในโครงการ ประกอบด้วย

๑. คุณสมบัติทั่วไป

- ๑.๑. _____
๑.๒. _____
๑.๓. _____

๒. คุณลักษณะอุปกรณ์

- ๒.๑. _____
๒.๒. _____
๒.๓. _____

๓. _____ (รายการหลัก ๑) _____ ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๓.๑. _____
๓.๒. _____
๓.๓. _____

๔. _____ (รายการหลัก ๒) _____ ต้องมีคุณสมบัติอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- ๔.๑. _____
๔.๒. _____
๔.๓. _____

๑๐. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

_____ ประเมินการดำเนินงานที่ผ่านมาในงานลักษณะใกล้เคียงกันหรือเหมือนกันถ้าไม่มีให้
ใส่ ไม่มี _____

.....

.....

.....

.....

.....

๑๔. รายละเอียดค่าใช้จ่าย (Breakdown)

วงเงินที่ขอรับการสนับสนุน xxx บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- ๑๖.๑
- ๑๖.๒
- ๑๖.๓

๑๕. แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (จำนวนเงิน) บาท จะแบ่งการเบิกจ่ายออกเป็น (จำนวนงวด) งวด ตามตารางแสดงแผนการเบิก-จ่ายเงินสนับสนุนดังนี้

งวดที่	จำนวนเงิน (บาท)	เงื่อนไข
งวดที่ ๑	...(จำนวนเงิน)...	เบิกจ่ายภายใน ...(ระยะเวลา)... นับตั้งแต่ลงนามในหนังสือยืนยันรับเงินสนับสนุน
งวดที่ ๒	...(จำนวนเงิน)...	นับตั้งแต่ พพ.เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๑
งวดที่ ๓	...(จำนวนเงิน)...	นับตั้งแต่ พพ.เห็นชอบรายงานความก้าวหน้าฉบับที่ ๒

๑๖. ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้

.....

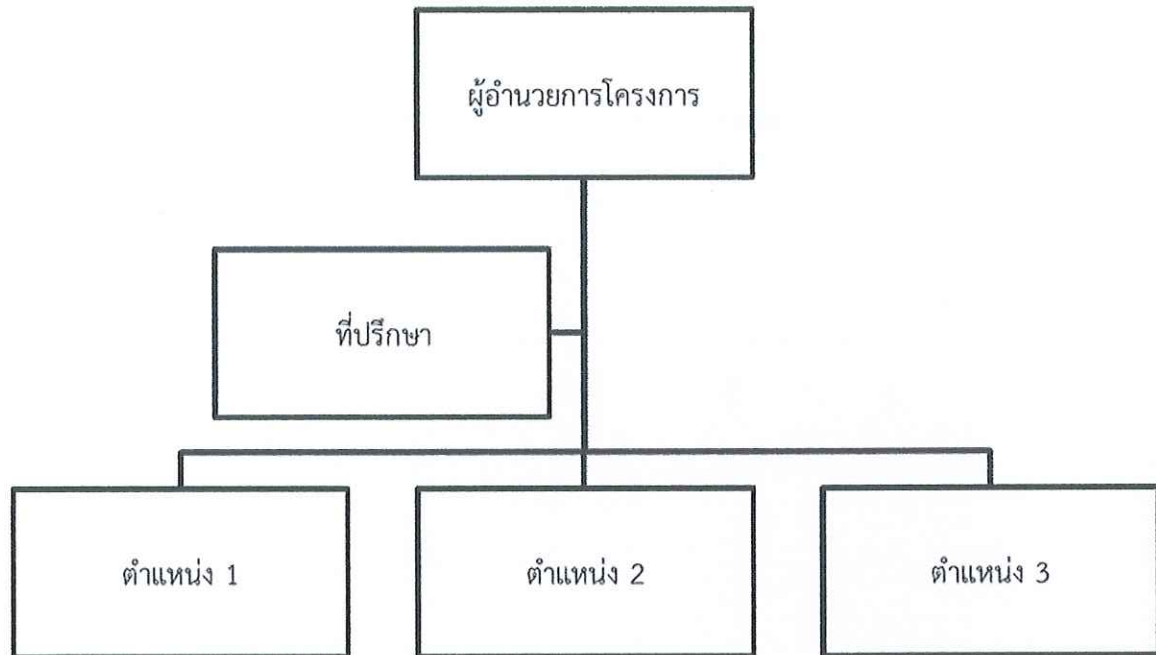
.....

.....

๑๗. องค์กรและการบริหารงาน

ภายใต้รูปแบบโครงสร้างองค์กรจะแสดงในรูปของแผนผังองค์กร (Organization Chart) เพื่ออธิบายถึงลักษณะงานในแต่ละส่วนที่รับผิดชอบโดยบุคลากรแต่ละคน ความเชื่อมโยงและเกี่ยวเนื่องประสานกันในแต่ละส่วนที่ต้องทำงานร่วมกัน โดยยังคงไว้ด้วยความมีอิสระในการทำงานตามหลักวิชาการ และจรรยาบรรณวิศวกรรมของผู้เชี่ยวชาญในแต่ละท่านด้วย โดยแผนผังองค์กรโครงการ (Project Organization) จะแสดงความสัมพันธ์ของส่วนงานที่รับผิดชอบต่างๆ ดังนี้

(ตัวอย่าง)



.....(ชื่อหน่วยงานผู้รับการสนับสนุน)..... จะกำหนดแนวทางการบริหารงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของโครงการ มีวัตถุประสงค์ดังนี้

- ๑) กำหนดแนวทางในเชิงปฏิบัติการเพื่อบริหารโครงการให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
- ๒) เพื่อพัฒนาระบบควบคุมติดตามประเมินผลความก้าวหน้าของการดำเนินงานในโครงการ
- ๓) เพื่อเสนอแนะวิธีการแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในโครงการฯ
- ๔) เพื่อพัฒนาระบบงานที่เชื่อมโยงกับโครงการฯ อื่นๆ ด้านพลังงานทดแทน

บทบาท/อำนาจหน้าที่ของบุคลากร

ผู้อำนวยการโครงการ :

มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

-
-
-

.....(ตำแหน่งในโครงการ ๑):
มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสังเขป ดังนี้

-
-
-

๑๘. ประวัติและประสบการณ์ของผู้ดำเนินงานในโครงการ
ผู้ลงนาม

.....
.....
.....

ผู้อำนวยการโครงการ

.....
.....
.....

.....(ตำแหน่งในโครงการ ๑).....

.....
.....
.....