



กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

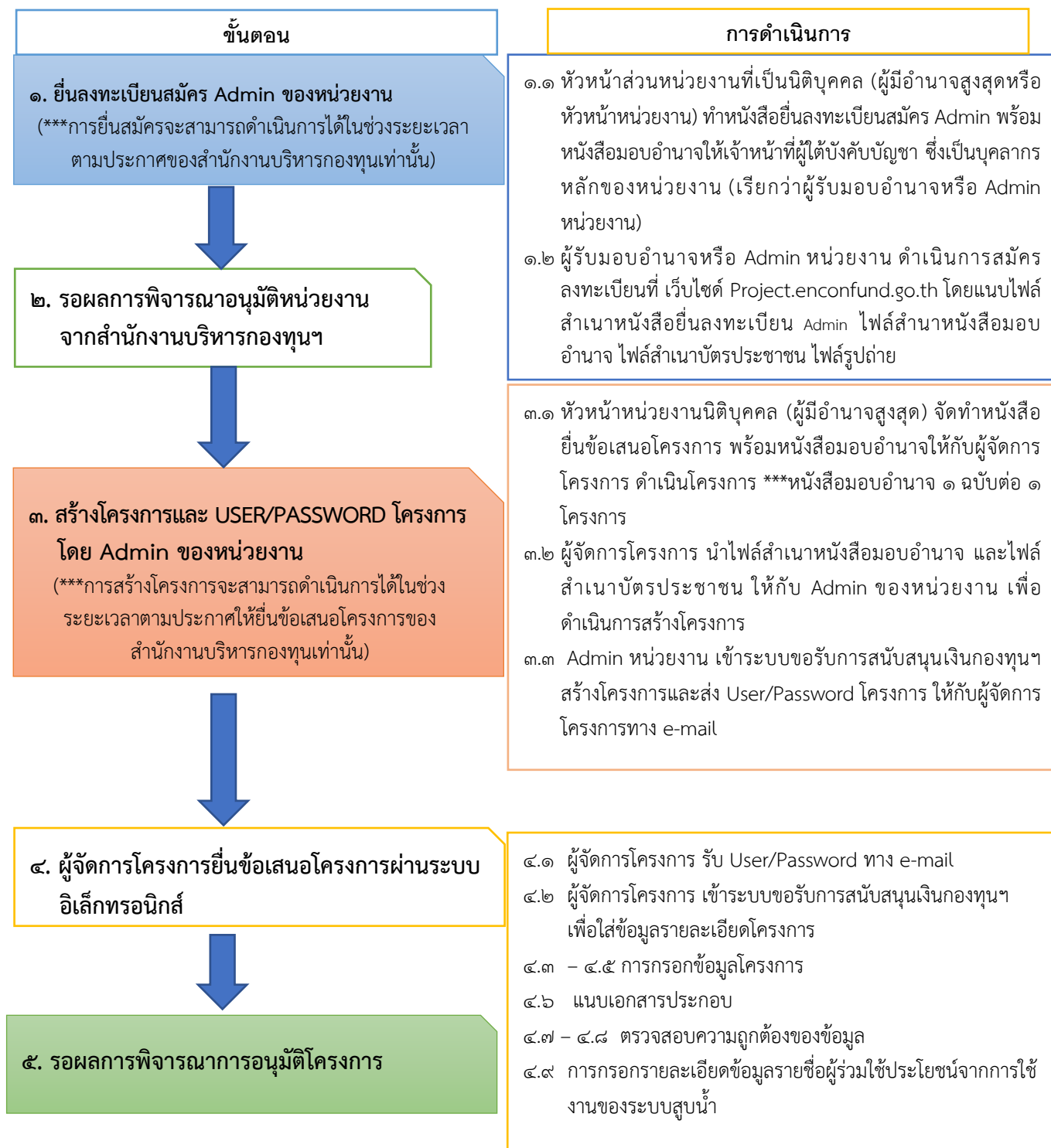
สร้างสรรค์ โปร่งใส ยั่งยืน

คู่มือ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ขั้นตอนการยื่นลงทะเบียนสมัคร Admin ของหน่วยงาน
- ขั้นตอนการสร้างโครงการและ USER/PASSWORD โครงการ โดย Admin ของหน่วยงาน
- ขั้นตอนการกรอกข้อมูลโครงการยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยผู้จัดการโครงการ
- การกรอกรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้ร่วมใช้ประโยชน์จากการใช้งาน ของระบบสูบน้ำ

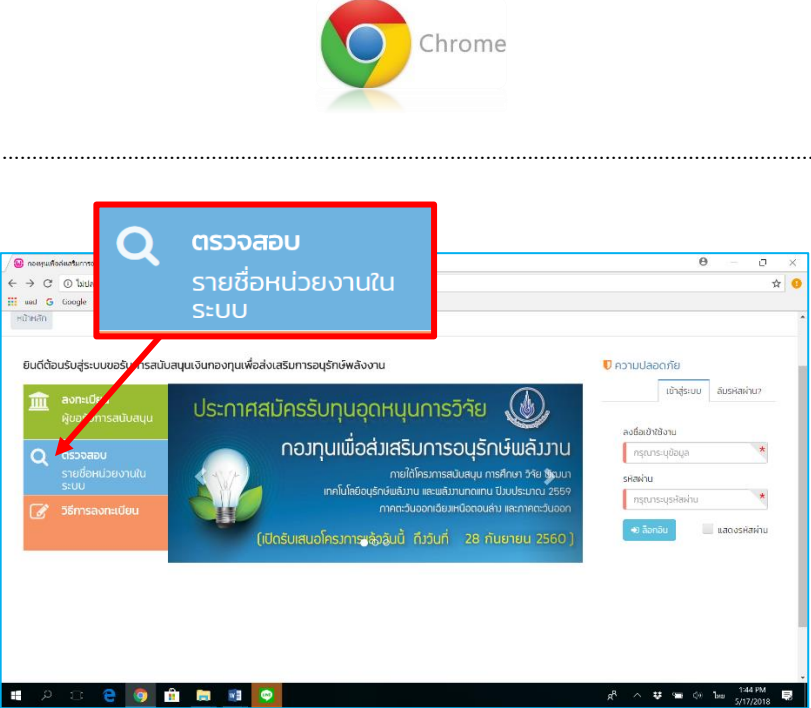
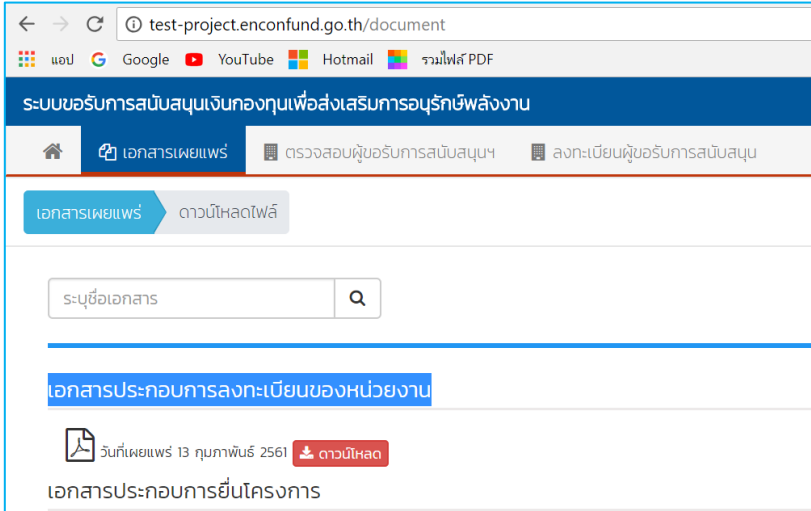



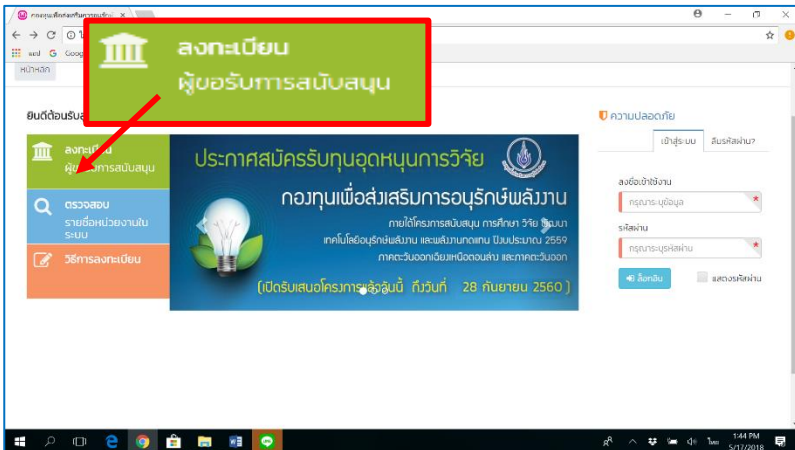
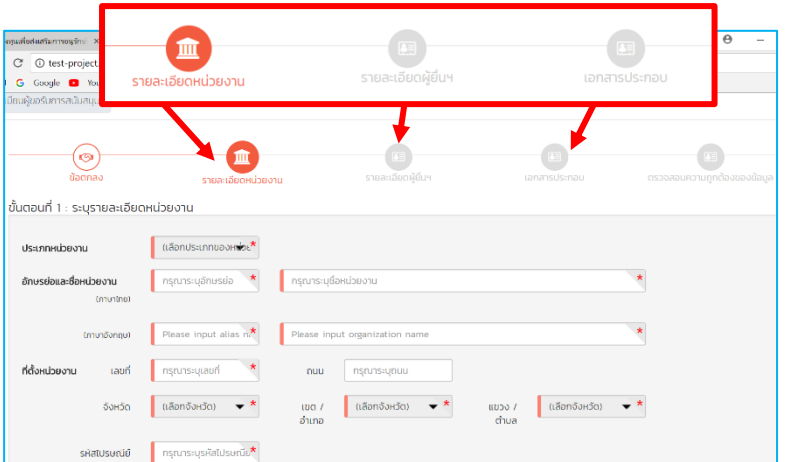
การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

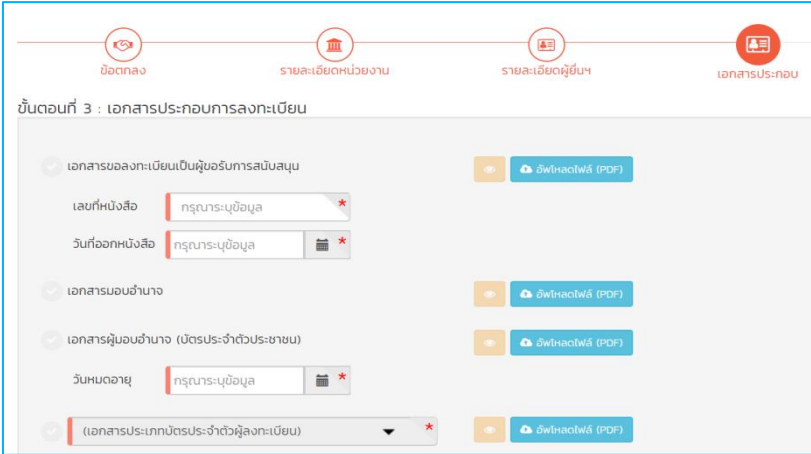
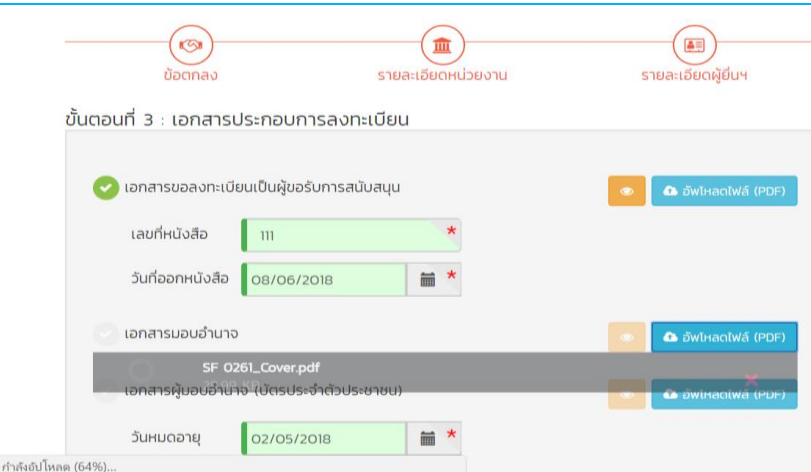
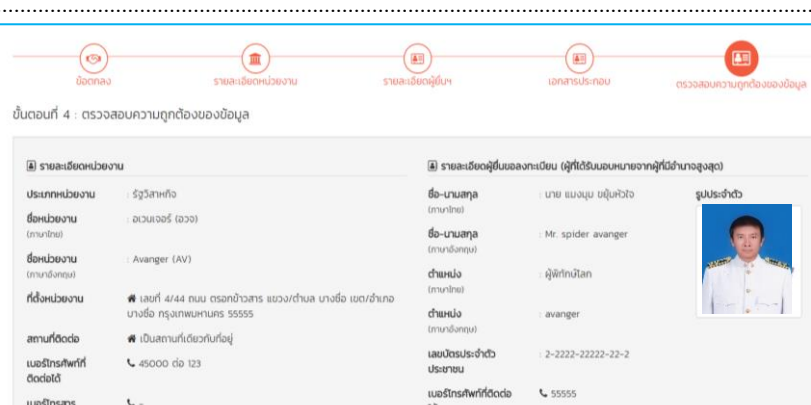


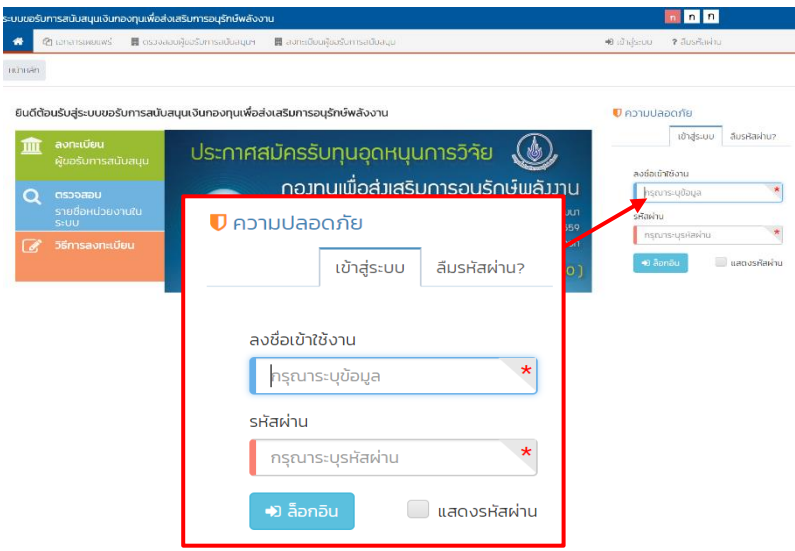
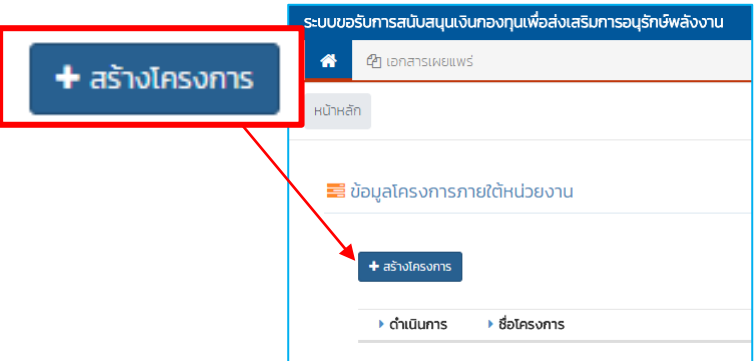
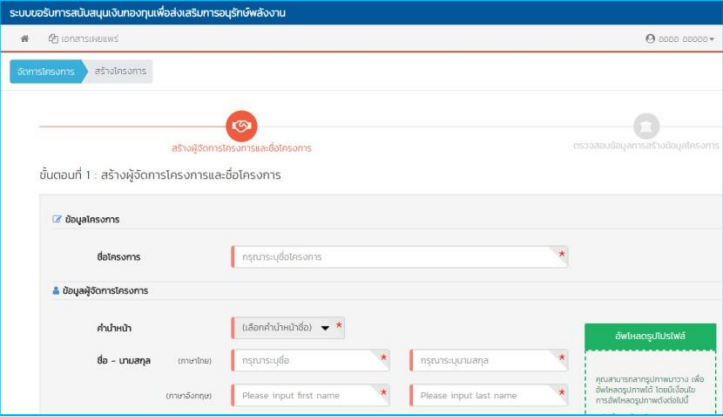
สามารถติดตามประกาศการยื่นสมัคร Admin ของหน่วยงานและยื่นข้อเสนอโครงการ ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน www.enconfund.go.th

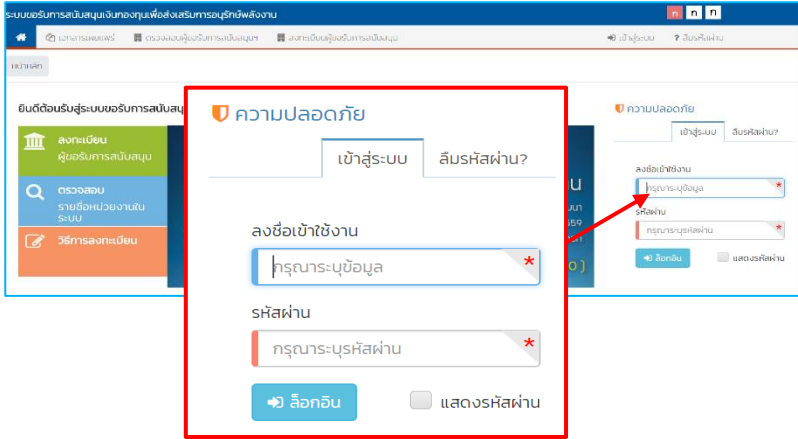
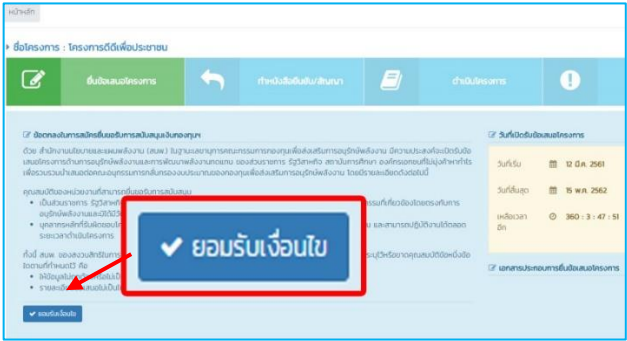
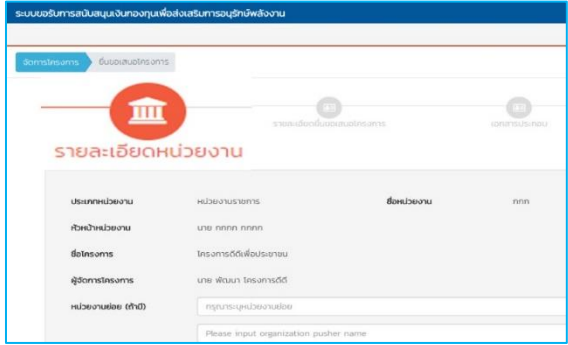
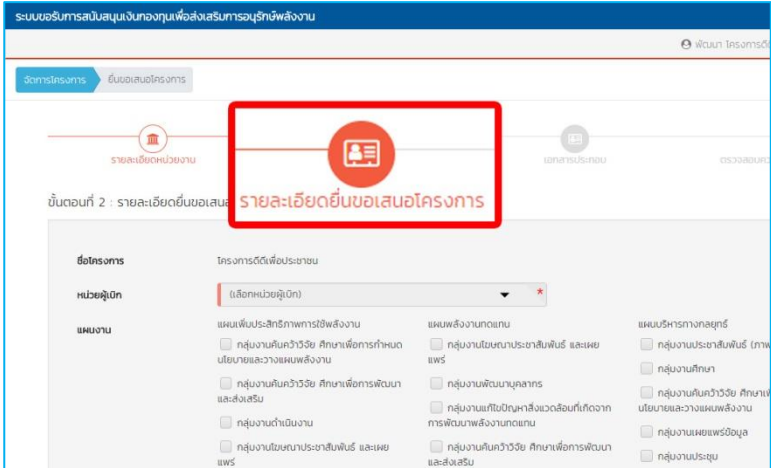
คู่มือการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

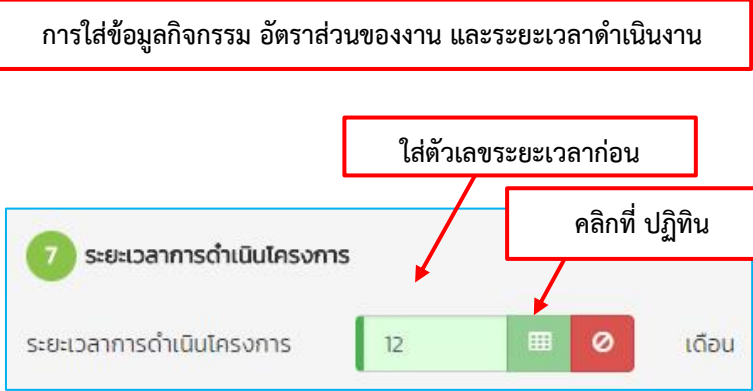
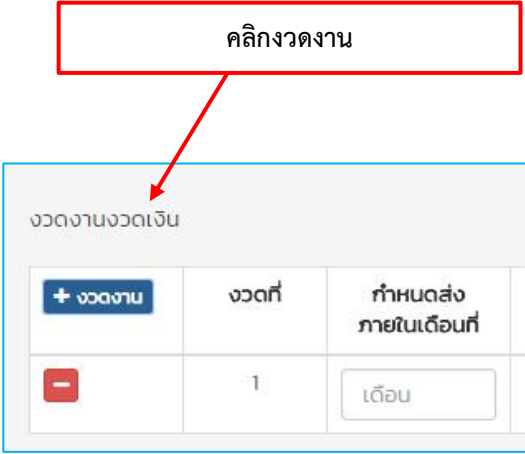
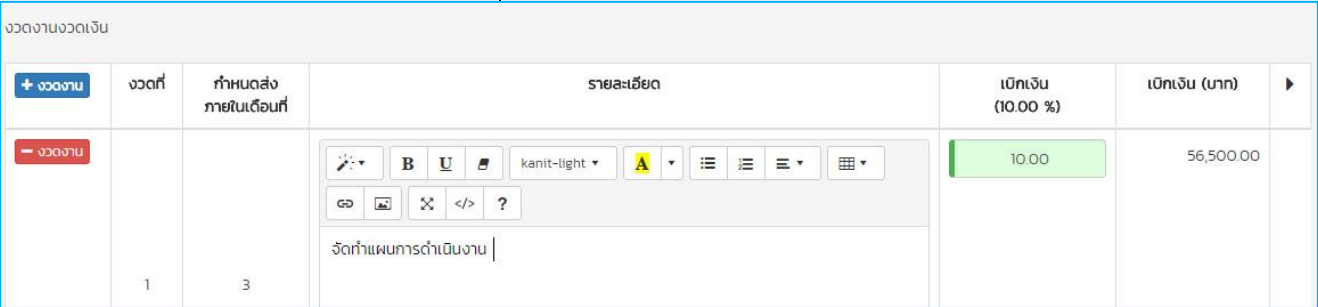
ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
๑	<p>การลงทะเบียนยื่นสมัคร Admin ของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ หัวหน้าส่วนหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล (ผู้มีอำนาจสูงสุด) ทำหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา (เรียกว่าผู้รับมอบอำนาจ หรือ Admin หน่วยงาน) สำหรับทำหน้าที่ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - เป็นผู้ยื่นสมัครลงทะเบียน - ดูแลการสร้าง และให้ USER/PASSWORD ให้กับผู้จัดการโครงการรายโครงการ <p>๑.๒ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) เข้าไปในเว็บไซต์ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยเบราว์เซอร์ “Chrome”</p> <p>๑.๓ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) พิมพ์ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานของตัวเองว่ามีในระบบแล้วหรือยัง</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีที่มีรายชื่อแล้วจะไม่อนุญาตให้สมัครยื่นลงทะเบียนได้ - กรณีที่มีแต่ลิ้มรหัสผ่าน ให้คลิกที่ลิ้มรหัสผ่านเพื่อรับรหัสผ่านในอีเมลอีกครั้ง <p>(๑) กรณีมี username password แล้วแต่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงข้อมูล ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้มอบอำนาจ เนื่องจากมีการโยกย้ายบุคลากร ให้หัวหน้าหน่วยงานทำหนังสือแจ้งยกเลิก username มายังสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน หรือทาง email itproject62@enconfund.go.th แล้วดำเนินการตามข้อ ๑.๔</p> <p>(๒) กรณีที่ไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามข้อ ๑.๔</p> <p>๑.๔ ผู้มอบอำนาจ (หัวหน้าส่วนของหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล) ทำหนังสือขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเป็น Admin ของหน่วยงาน ในการยื่นขอเสนอผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามตัวอย่าง เอกสารเผยแพร่ ในส่วนเอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงานในระบบ หรือเอกสารในดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากหน้าเว็บไซต์ www.enconfund.go.th/pages/download.php (เลือกตัวอย่างยื่นสมัคร Admin ตามปีที่สมัคร)</p> <p style="text-align: center;">** แก้ไขเฉพาะตัวอักษรสีแดงเท่านั้น **</p>	<p>เข้าเว็บไซต์ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน “project.enconfund.go.th” ด้วย เบรราวเซอร์ “Chrome”</p>  <p>คลิกที่ลิ้งค์ ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานของตัวเองว่ามีในระบบแล้วหรือยัง (ขั้นตอน ๑.๓)</p>  <p>ตัวอย่าง เอกสารเผยแพร่ ในส่วนเอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงานในระบบ (ขั้นตอน ๑.๔)</p>

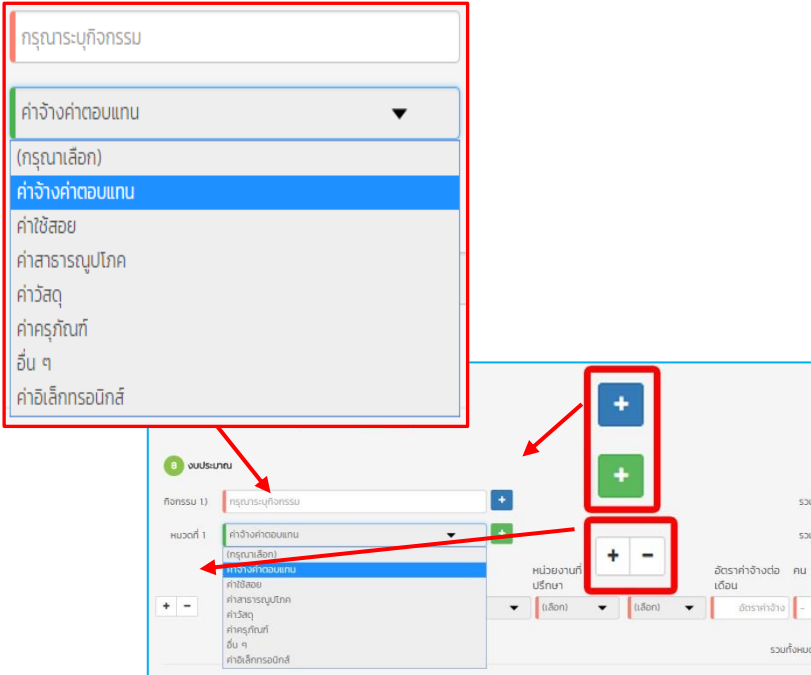
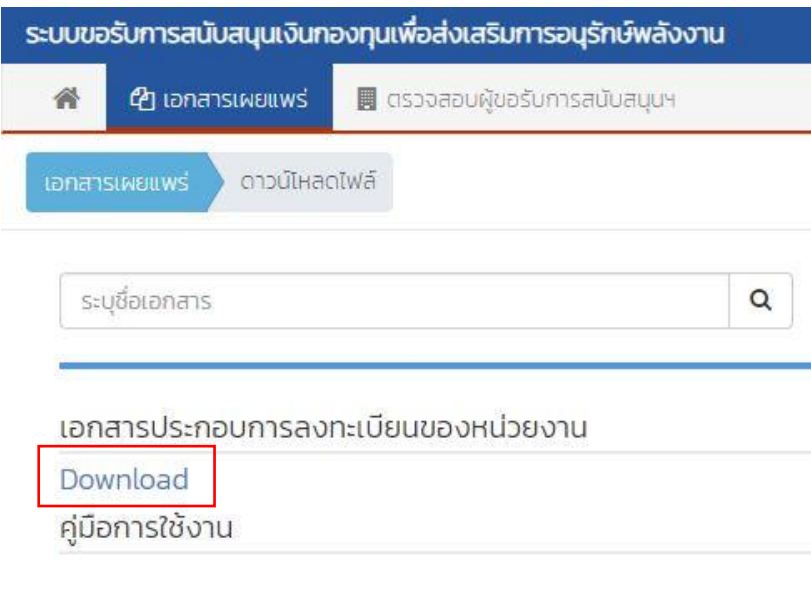
ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>๑.๕ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) จัดเตรียมไฟล์สำเนาเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเป็น Admin ของหน่วยงาน ในการยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดาวน์โหลดมาตามข้อ ๑.๔ - กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลตามข้อ ๑.๓ (๒) ให้ใช้แบบฟอร์มขอเปลี่ยนแปลงผู้ดูแลระบบฯ - หนังสือมอบอำนาจตามรายละเอียดข้อ ๑.๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้มอบอำนาจ (ให้ลงนามรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) (ให้ลงนามรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนอ้างอิง (พยาน) (ให้ลงนามรับรองสำเนา) - รูปถ่ายหน้าตรงของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) 	 <p>ตัวอย่าง เอกสารในดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากหน้าเว็บไซต์ (ขั้นตอน ๑.๕)</p>
	<p>๑.๖ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) คลิกที่ลงทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุนและพิจารณา ยอมรับเงื่อนไขข้อตกลงในการลงทะเบียน</p>	 <p>คลิกที่ลงทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุน (ขั้นตอน ๑.๖)</p>
	<p>๑.๗ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) กรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน ๓ รายการดังนี้</p> <p>(๑) รายละเอียดหน่วยงาน สำหรับกรอกข้อมูลชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งหน่วยงาน</p> <p>(๒) รายละเอียดผู้ยื่น สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน)</p> <p>(๓) เอกสารประกอบ สำหรับกรอกรายละเอียดเอกสารประกอบ พร้อมกับแนบไฟล์ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเป็น Admin ของหน่วยงาน ในการยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ตามข้อ ๑.๕ - หนังสือมอบอำนาจตามข้อ ๑.๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (ให้ลงนามรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) (ให้ลงนามรับรองสำเนา) - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้อ้างอิง (พยาน) - เอกสารจัดตั้งหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้ 	 <p>รายการสำหรับกรอกข้อมูลในระบบ (ขั้นตอน ๑.๗)</p>

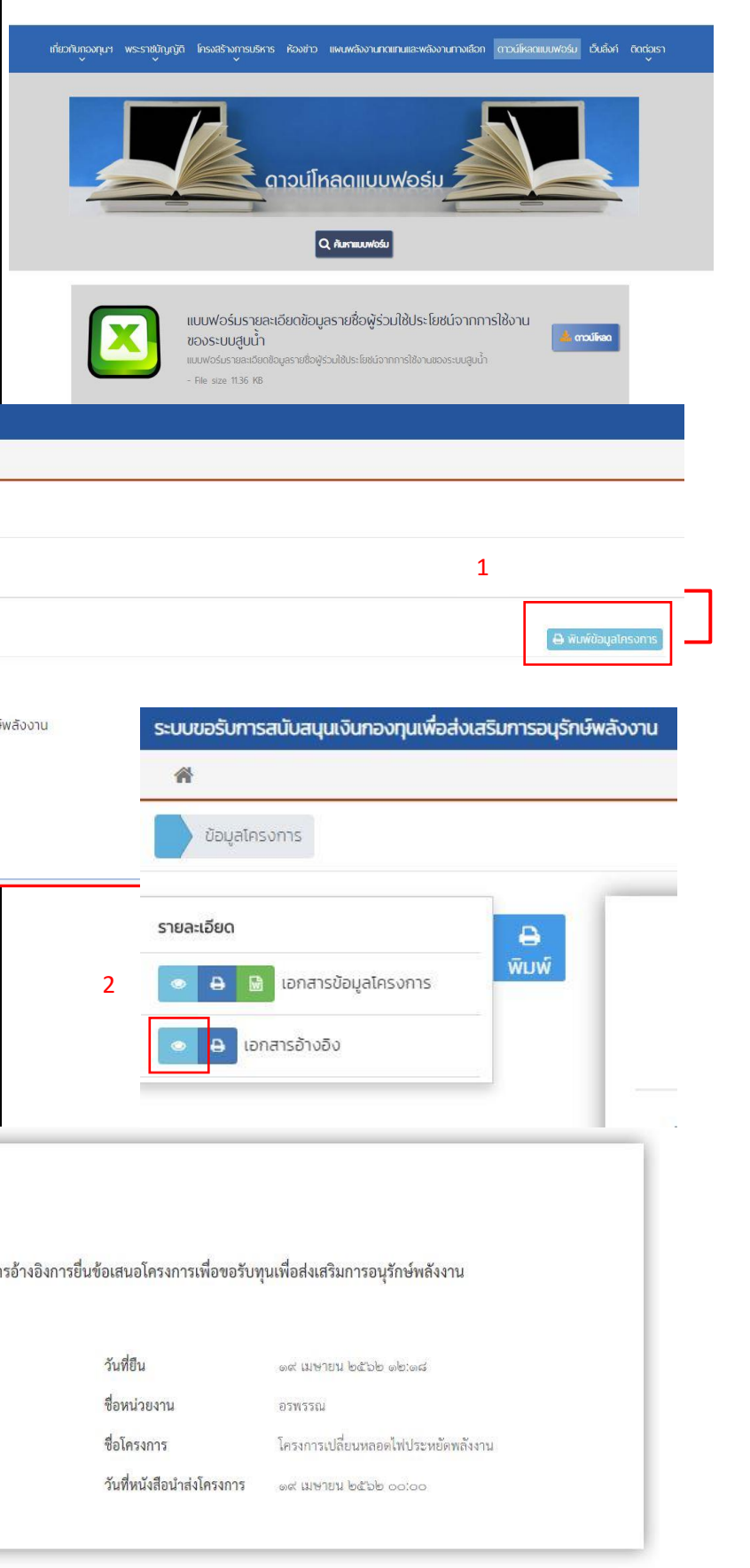

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ พรบ.จัดตั้งหน่วยงานที่แสดงความเป็นนิติบุคคล</p> <p>สถานศึกษา ให้ใช้ใบรับรองความเป็นนิติบุคคลจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเขตที่สังกัด</p> <p>องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ให้ใช้ใบจัดตั้งหน่วยงานที่แสดงวัตถุประสงค์การจัดตั้ง/ พรบ.การจัดตั้งที่แสดงความเป็นนิติบุคคล</p> <p>๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีข้อมูลถูกต้องแล้วให้คลิกเครื่องหมายถูกรับรองความถูกต้องของข้อความ แล้วเลือกบันทึก - กรณีข้อมูลไม่ถูกต้องให้เลือกย้อนกลับ เพื่อกลับไปแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง <p>***หมายเหตุ***</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีกรอกข้อมูลในระบบผิดอย่างใดอย่างหนึ่ง ทางกองทุนจะมีหนังสือไม่อนุมัติส่งมาทาง email ที่สมัคร (ทางกองทุนจะไม่แก้ไขข้อมูลให้ แต่สามารถสมัครเข้ามาใหม่ได้) - กรณี email ผิดจนเป็นเหตุให้ไม่สามารถรับผลการอนุมัติได้ ให้ดำเนินการตามข้อ ๑.๓ - ให้หลีกเลี่ยงในการสมัครช่วงวันสุดท้ายของการเปิดรับ เพราะระบบอาจเกิดความล่าช้าเนื่องจากมีผู้สมัครเข้ามาจำนวนมากและอาจจะยื่นลงทะเบียนไม่ทัน - เวลาในการปิดรับสมัครให้ใช้เวลาจากระบบที่แสดงกับทาง ส.กทอ. ในการพิจารณาถือเป็นสิ้นสุด - หลังจากได้รับ username / password แล้ว ให้ส่งเอกสารตามที่ได้ upload มาในระบบมาที่ “สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐” - ให้ศึกษาประกาศฉบับล่าสุดจาก ส.กทอ. ให้เข้าใจก่อนการสมัครแต่ละรอบ เพื่อผลประโยชน์ของท่านเอง 	 <p>กรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบพร้อมกับแนบไฟล์เอกสาร (ขั้นตอน ๑.๗ วงเล็บ ๓)</p> <hr/>  <p>กำลังอัปโหลด (64%)...</p> <p>*** ต้องรอการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบให้เสร็จก่อน ถ้าเสร็จแล้วจะขึ้นเครื่องหมายถูกรอรับสีเขียว (ขั้นตอน ๑.๗ วงเล็บ ๓)</p> <hr/>  <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ขั้นตอน ๑.๘)</p>
๒	รอผลการพิจารณาอนุมัติทางอีเมลล์ของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) และผู้มอบอำนาจและรับ USER/PASSWORD สำหรับเข้าระบบ	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการอื่น
<p>๓</p> <p>สร้างโครงการ และส่ง USER/PASSWORD กับผู้จัดการโครงการทางอีเมล</p> <p>๓.๑ หัวหน้าหน่วยงานนิติบุคคล (ผู้มีอำนาจสูงสุด) จัดทำหนังสือยื่นข้อเสนอโครงการ ที่มีรายละเอียดมอบอำนาจให้กับผู้จัดการโครงการ ดำเนินโครงการ ***หนังสือมอบอำนาจ ๑ ฉบับต่อ ๑ โครงการ</p> <p>๓.๒ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ PM) ส่งเอกสารให้กับผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดมอบอำนาจให้ผู้จัดการโครงการดำเนินโครงการตามข้อ ๓.๑ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ (หัวหน้าหน่วยงานนิติบุคคล) ที่รับรองสำเนาแล้ว - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ PM) ที่รับรองสำเนาแล้ว - เอกสารอ้างอิง (สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนพยาน) ที่รับรองสำเนาแล้ว - รูปถ่ายหน้าตรง ๒ นิ้ว ผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ PM) <p>๓.๓ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) เข้าสู่ระบบเพื่อขอรับการสนับสนุนเงินจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยใช้ USER/PASSWORD ที่ได้รับจากทางอีเมลของกองทุน</p> <p>๓.๔ เมื่อผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) เข้าสู่ระบบได้แล้วให้เริ่มสร้างโครงการโดยเลือกคลิกที่ปุ่มสร้างโครงการ ให้กรอกข้อมูลชื่อโครงการ ข้อมูลผู้จัดการโครงการ พร้อมรูป และอัปโหลดไฟล์เอกสารตามข้อ ๓.๒ เมื่อกรอกข้อมูลและอัปโหลดไฟล์เอกสารเรียบร้อยแล้วให้เลือกคลิก “ถัดไป”</p> <p>๓.๕ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลถ้าข้อมูลถูกต้องแล้วให้เลือกคลิก “ยืนยันการสร้างข้อมูล” แต่ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก “ย้อนกลับ” เพื่อแก้ไขข้อมูลอีกครั้ง</p>	<p>ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการอื่น</p>  <p>ใส่ USER ในช่อง ลงชื่อเข้าใช้งาน และ PASSWOR ช่องรหัสผ่านแล้วคลิกปุ่มล็อกอิน (ขั้นตอน ๓.๓)</p> <hr/>  <p>เลือกคลิกที่ ปุ่มสร้างโครงการสีน้ำเงิน (ขั้นตอน ๓.๔)</p> <hr/>  <p>กรอกข้อมูลชื่อโครงการ ข้อมูลผู้จัดการโครงการ พร้อมรูป และอัปโหลดไฟล์เอกสาร (ขั้นตอน ๓.๔)</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการอื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการอื่น
<p>๔</p> <p>การยื่นข้อเสนอโครงการ</p> <p>๔.๑ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ PM) รับ USER/PASSWORD จากทางอีเมล *** จะได้รับหลังจากที่ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) สร้างโครงการเสร็จ โดยไม่ต้องรอการอนุมัติจากทางสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน</p> <p>๔.๒ ผู้จัดการโครงการ (Project Manager หรือ PM) เข้าระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน โดยทำการใส่ USER/PASSWORD จากทางอีเมล แล้วคลิก ล็อกอิน</p> <p>๔.๓ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วให้ คลิก “ยอมรับเงื่อนไข” และ “ยื่นเสนอโครงการ”</p> <p>๔.๔ ใส่ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงาน ซึ่งประกอบด้วย ข้อมูลสถานที่ติดต่อผู้จัดการโครงการ เสร็จแล้วคลิกเลือก “ถัดไป”</p> <p>๔.๕ การใส่ข้อมูลรายละเอียดยื่นข้อเสนอโครงการ</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) เลือกแผนงาน และกลุ่ม แผนงาน (คลิกเครื่องหมายถูก) (๒) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑) สอดคล้องตามแผน หรือนโยบาย และวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ (๓) ใส่ข้อมูล ข้อ (๒) หลักการและเหตุผล/ที่มา และสภาพปัญหา/ความจำเป็น (๔) ใส่ข้อมูล ข้อ (๓) วัตถุประสงค์ (๕) ใส่ข้อมูล ข้อ (๔) ขั้นตอน หรือ วิธีการดำเนินการ (๖) ใส่ข้อมูล ข้อ (๕) กลุ่มเป้าหมาย (๗) ใส่ข้อมูล ข้อ (๖) สถานที่ดำเนินการ (ถ้ามี) (๘) ใส่ข้อมูล ข้อ (๗) ระยะเวลาดำเนินโครงการ การใส่ระยะเวลาดำเนินงานใส่จำนวน ระยะเวลาเป็นรายเดือนก่อน แล้วคลิกที่ปฏิทิน เพื่อใส่รายละเอียดในแต่ละกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย (ถ้ามี) และกำหนด Time Line แผนการดำเนินงาน <p>*** ให้ใส่อัตราสัดส่วนของงานให้ครบ ๑๐๐%</p>	<p>ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการอื่น</p>  <p>ใส่ USER ในช่อง ลงชื่อเข้าใช้งาน และ PASSWOR ช่องรหัสผ่านแล้วคลิกล็อกอิน (ขั้นตอน ๔.๑)</p> <hr/>  <p>คลิกที่ ยอมรับเงื่อนไข (ขั้นตอน ๔.๓)</p> <hr/>  <p>ใส่ข้อมูลรายละเอียดหน่วยงาน (ขั้นตอน ๔.๔)</p> <hr/> 	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการอื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการอื่น
	<p>(๙) ใส่ข้อมูล ตามข้อ (๘) งบประมาณ โดยระบุชื่อกิจกรรม และหมวดต่าง ๆ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ค่าจ้างค่าตอบแทน - ค่าใช้สอย - ค่าสาธารณูปโภค - ค่าวัสดุ - ค่าครุภัณฑ์ - อื่น ๆ - ค่าอิเล็กทรอนิกส์ <p>การใส่วงจางานงวดเงิน ให้คลิกที่ เครื่องหมายบวกวงจางาน แล้วใส่จำนวนเดือนที่กำหนดส่ง ระบบจะขึ้นงานอัตโนมัติตามที่ใส่ระยะเวลาดำเนินโครงการไว้</p>	<p style="text-align: center;">การใส่ข้อมูลกิจกรรม อัตราส่วนของงาน และระยะเวลาดำเนินงาน</p>  <p style="text-align: center;">ใส่ตัวเลขก่อน แล้ว คลิกที่ปฏิทิน เพื่อใส่รายละเอียดในแต่ละกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย (ถ้ามี) และกำหนด Time Line แผนการดำเนินงาน (ขั้นตอน ๔.๕ ข้อ ๙)</p>
	<p>(๑๐) ใส่ข้อมูล ตามข้อ (๙) ผลที่คาดว่าจะได้รับ ดังนี้ ผลผลิต ผลลัพธ์ และผลกระทบโครงการ kilotonne of oil equivalent (ktoe) และ tonnes of carbon dioxide (tons-CO₂)</p> <p>(๑๑) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑๐) เป้าหมาย (ตัวชี้วัดเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ)</p> <p>(๑๒) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑๑) ศักยภาพในการขยายผล</p> <p>(๑๓) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑๒) หน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>(๑๔) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑๓) ความเหมาะสมของโครงการ (ถ้ามี)</p> <p>(๑๕) ใส่ข้อมูล ข้อ (๑๔) อื่น ๆ</p> <p>(๑๖) เสร็จแล้วให้คลิก “บันทึกร่าง” และ คลิก “ถัดไป”</p>	<p style="text-align: center;">ตัวอย่างการใส่วงจางานงวดเงิน</p>  <p style="text-align: center;">ตัวอย่างการใส่วงจางานงวดเงิน</p>
		<p style="text-align: center;">การใส่วงจางานงวดเงิน (ขั้นตอน ๔.๕ ข้อ ๙)</p>

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>๔.๖ แบบเอกสารประกอบดังนี้</p> <p>(๑) ไฟล์สำเนาหนังสือส่งโครงการ หนังสือยื่นข้อเสนอโครงการที่มีรายละเอียดมอบอำนาจให้ผู้จัดการโครงการ ดำเนินโครงการตามข้อ ๓.๑ พร้อมกับใส่ข้อมูล เลขหนังสือ และวันที่ออกเลขหนังสือ</p> <p>(๒) ไฟล์ข้อเสนอโครงการ ที่เป็นไฟล์ World นามสกุล Doc/Docx</p> <p>๔.๗ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล ถ้าตรวจสอบแล้วถูกต้องให้คลิก“ถัดไป” ถ้าไม่ถูกต้องให้คลิก“ย้อนกลับ”</p> <p>๔.๘ รับรองว่าข้อความที่ระบุมาเป็นความจริงทุกประการ โดยคลิกเครื่องหมายถูกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้า เสร็จแล้วกด “บันทึก”</p>	 <p>เลือกหมวดค่าใช้จ่ายในโครงการ โดยสามารถเพิ่มหรือลบ กิจกรรมและหมวดค่าใช้จ่ายได้ด้วยเครื่องหมายบวก และลบ (ขั้นตอน ๕.๕)</p>
	<p>๔.๙ การกรอกรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้ร่วมใช้ประโยชน์จากการใช้งานของระบบสูบน้ำ</p> <p>(๑) download แบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้ร่วมใช้ประโยชน์จากการใช้งานของระบบสูบน้ำ ได้ที่ www.enconfund.go.th/pages/download.php</p> <p>(๒) กรอกแบบฟอร์มรายละเอียดข้อมูลรายชื่อผู้ร่วมใช้ประโยชน์จากการใช้งานของระบบสูบน้ำ ที่ download มา</p> <p>(๓) ส่งไฟล์เอกสารหรือไฟล์ข้อมูลเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาโครงการบรรจุในแผ่น DVD หรือแผ่น CD อย่างน้อย ๒ ชุด โดยระบุชื่อโครงการ ชื่อหน่วยงานผู้ขอรับการสนับสนุน และรหัสโครงการที่ได้รับจากการ</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น																
	<p>ยื่นข้อเสนอโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนแผ่นและหน้าซองพร้อมจัดส่งให้ ส.กทอ. ภายใน ๕ วันนับแต่วันยื่นข้อเสนอโครงการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ณ สำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๐ (ฝั่ง Podium) ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ ทั้งนี้แผ่น DVD หรือแผ่น CD ต้องอยู่ในสภาพที่สมบูรณ์ มีข้อมูลที่ครบถ้วน และสามารถอ่านข้อมูลได้</p> <p>หมายเหตุ เลขที่อ้างอิง สามารถดูได้จาก หน้าพิมพ์ข้อมูลโครงการ หลังจากกรอกข้อมูลโครงการเสร็จแล้ว</p>																	
๕.	<p>รอฟผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการ</p>	 <table border="1"> <tr> <td>เลขที่อ้างอิง</td> <td>๒๕๖๒-๒-๐๐๐๖</td> <td>วันที่ยื่น</td> <td>๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๑๒:๑๘</td> </tr> <tr> <td>ประเภทหน่วยงาน</td> <td>รัฐวิสาหกิจ</td> <td>ชื่อหน่วยงาน</td> <td>อรพรรณ</td> </tr> <tr> <td>ผู้จัดการโครงการ</td> <td>นาย อมรพรรณ รุ่งเรือง</td> <td>ชื่อโครงการ</td> <td>โครงการเปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน</td> </tr> <tr> <td>เลขหนังสือส่งโครงการ</td> <td>๑๙/๒๕๖๒</td> <td>วันที่หนังสือส่งโครงการ</td> <td>๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๐๐:๐๐</td> </tr> </table>	เลขที่อ้างอิง	๒๕๖๒-๒-๐๐๐๖	วันที่ยื่น	๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๑๒:๑๘	ประเภทหน่วยงาน	รัฐวิสาหกิจ	ชื่อหน่วยงาน	อรพรรณ	ผู้จัดการโครงการ	นาย อมรพรรณ รุ่งเรือง	ชื่อโครงการ	โครงการเปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน	เลขหนังสือส่งโครงการ	๑๙/๒๕๖๒	วันที่หนังสือส่งโครงการ	๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๐๐:๐๐
เลขที่อ้างอิง	๒๕๖๒-๒-๐๐๐๖	วันที่ยื่น	๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๑๒:๑๘															
ประเภทหน่วยงาน	รัฐวิสาหกิจ	ชื่อหน่วยงาน	อรพรรณ															
ผู้จัดการโครงการ	นาย อมรพรรณ รุ่งเรือง	ชื่อโครงการ	โครงการเปลี่ยนหลอดไฟประหยัดพลังงาน															
เลขหนังสือส่งโครงการ	๑๙/๒๕๖๒	วันที่หนังสือส่งโครงการ	๑๙ เมษายน ๒๕๖๒ ๐๐:๐๐															