



กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

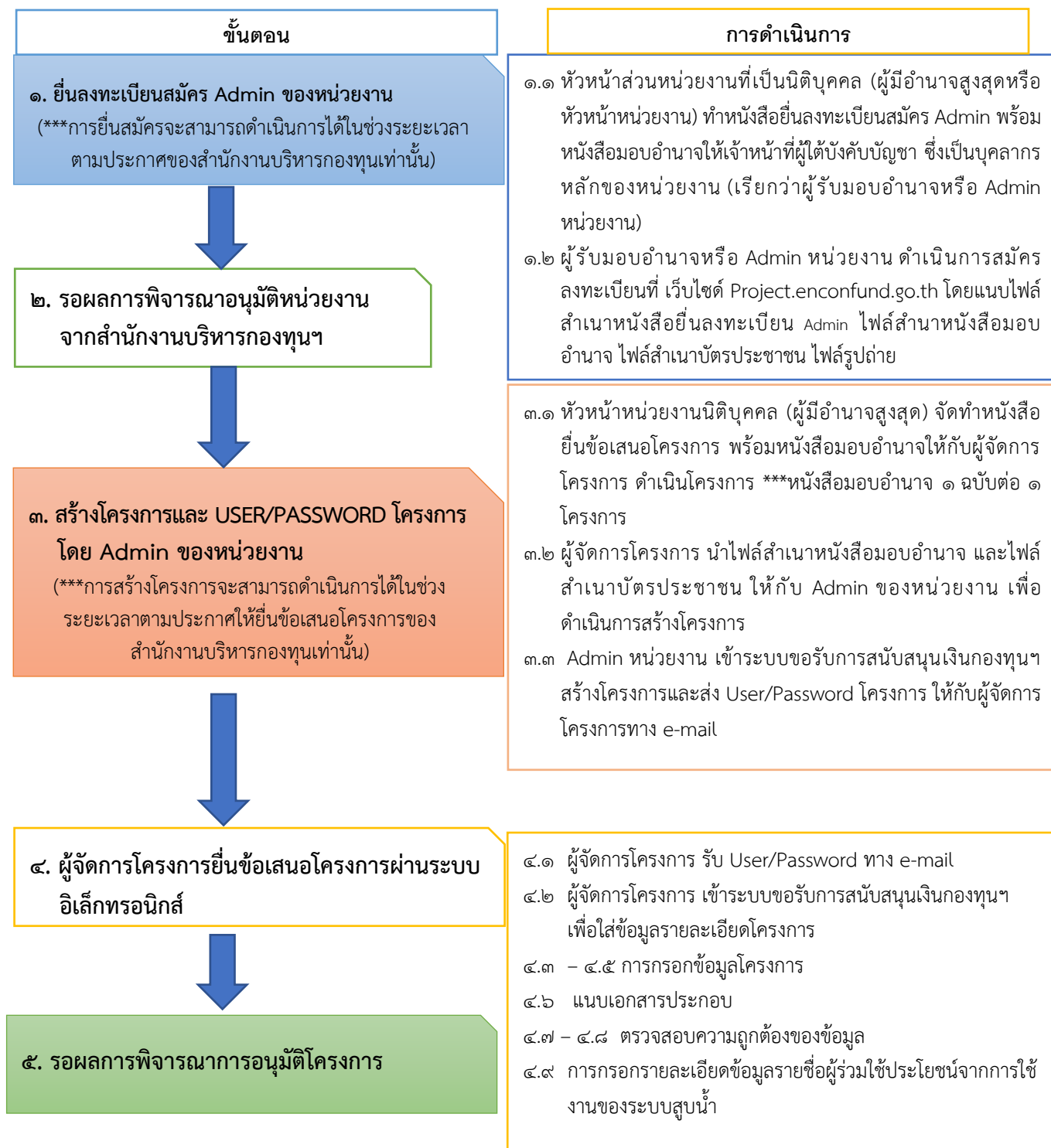
สร้างสรรค์ โปร่งใส ยั่งยืน

คู่มือ การยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

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




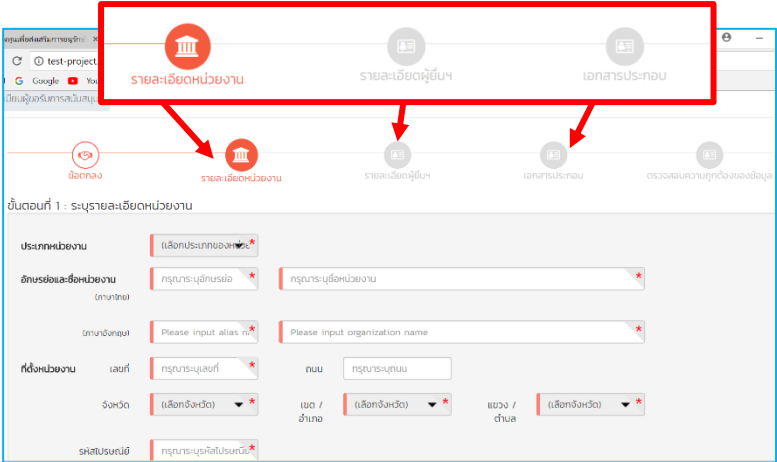
การขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

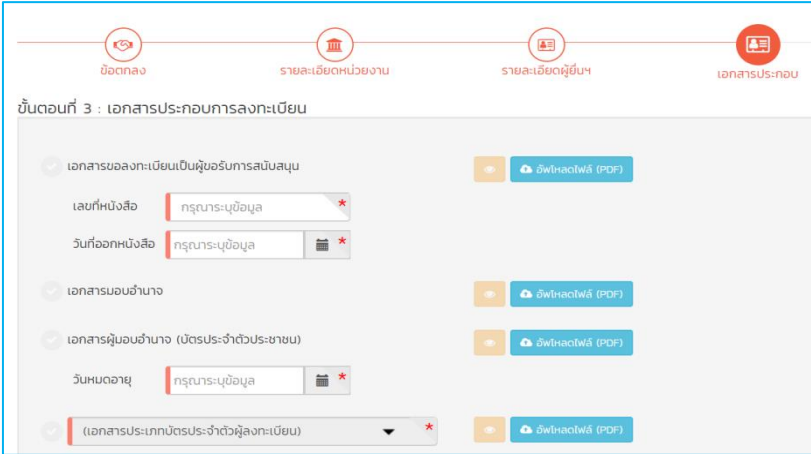


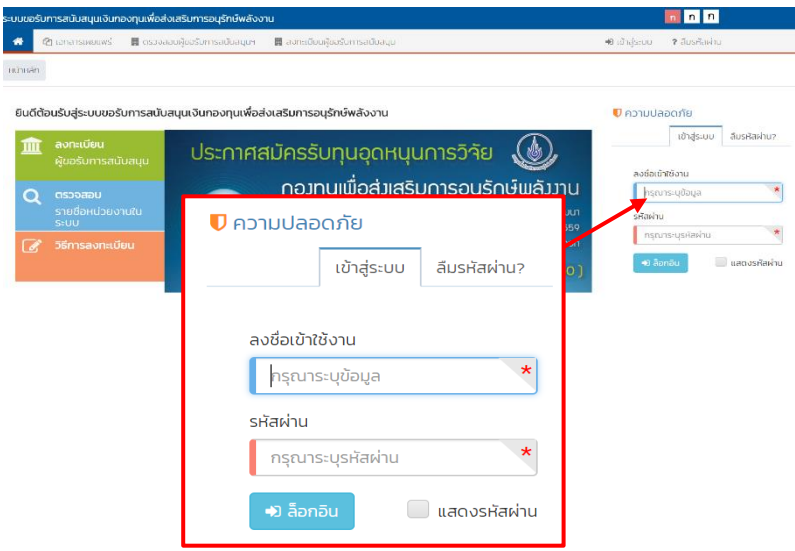
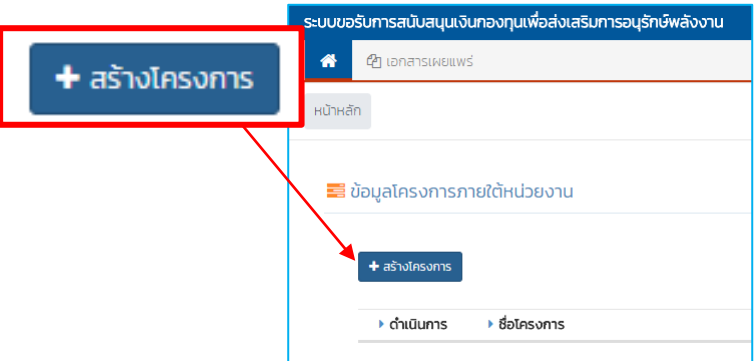
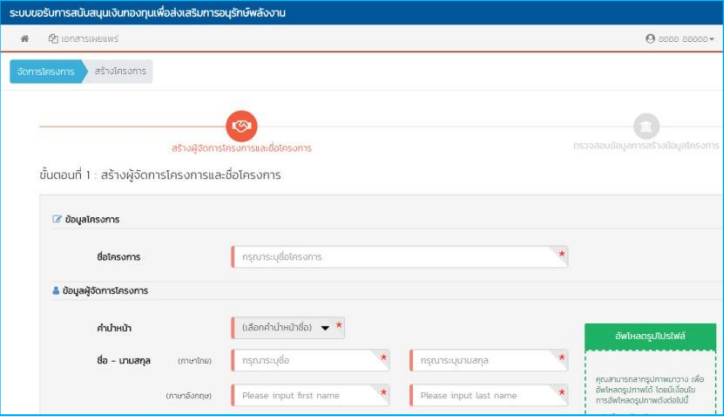
สามารถติดตามประกาศการยื่นสมัคร Admin ของหน่วยงานและยื่นข้อเสนอโครงการ ได้ที่เว็บไซต์ของสำนักงานบริหารกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน www.enconfund.go.th

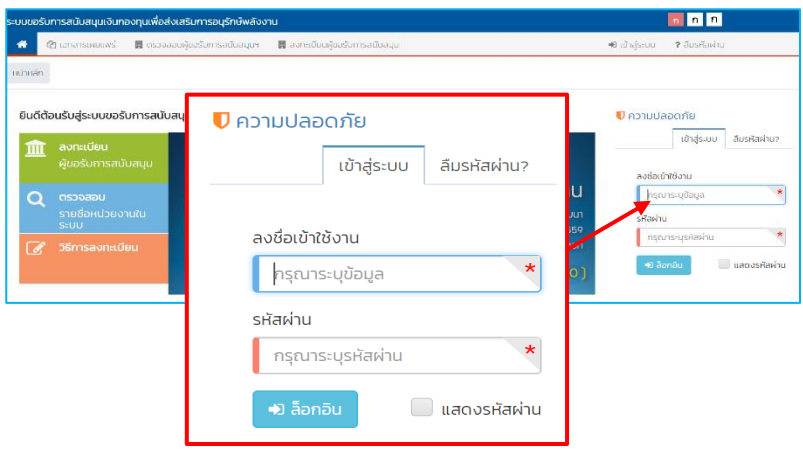
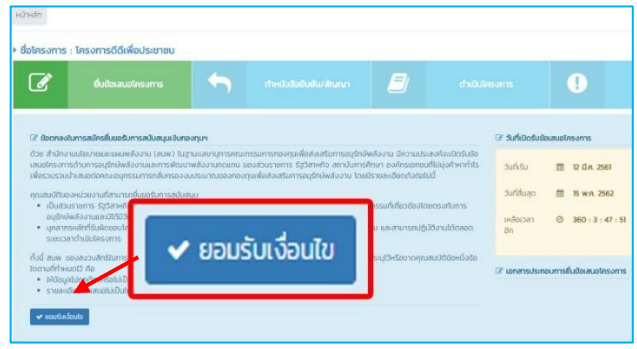
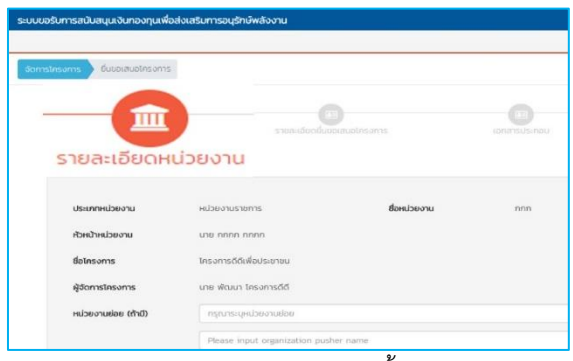
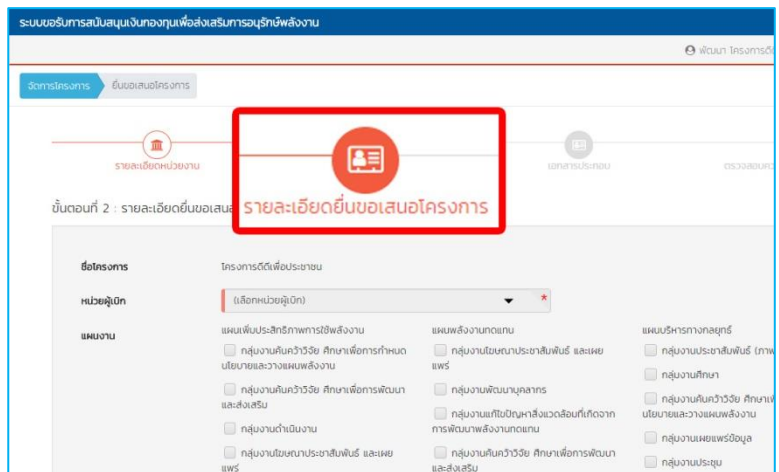
คู่มือการยื่นขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงานด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

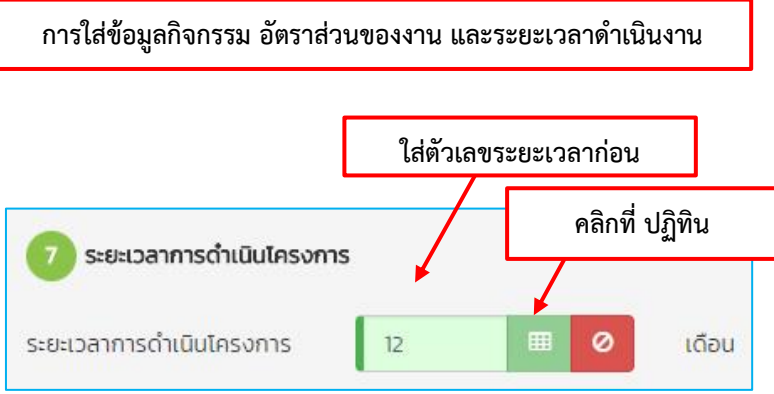
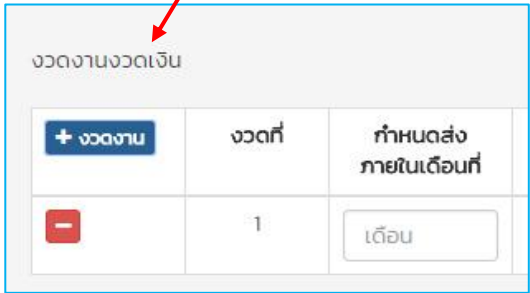
ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
๑	<p>การลงทะเบียนยื่นสมัคร Admin ของหน่วยงาน ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑.๑ หัวหน้าส่วนหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล (ผู้มีอำนาจสูงสุด) ทำหนังสือมอบอำนาจให้เจ้าหน้าที่ผู้ได้บังคับบัญชา (เรียกว่าผู้รับมอบอำนาจ หรือ Admin หน่วยงาน) สำหรับทำหน้าที่ดังนี้</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) พิมพ์ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานของตนเองว่ามีในระบบแล้วหรือยัง</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 admin64@enconfund.go.th แล้วดำเนินการตามข้อ ๑.๔</p> <p>(๒) กรณีที่ไม่มีรายชื่อให้ดำเนินการตามขั้นตอนต่อไปตามข้อ ๑.๔</p> <p>๑.๔ ผู้มอบอำนาจ (หัวหน้าส่วนของหน่วยงานที่เป็นนิติบุคคล) ทำหนังสือขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเป็น Admin ของหน่วยงาน ในการยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามตัวอย่าง เอกสารเผยแพร่ ในส่วนเอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงานในระบบ หรือเอกสารในดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากหน้าเว็บไซต์ www.enconfund.go.th/pages/download.php (เลือกตัวอย่างยื่นสมัคร Admin ตามปีที่สมัคร)</p> <p>** แก้ไขเฉพาะตัวอักษรสีแดงเท่านั้น **</p>	<p>เข้าเว็บไซต์ระบบขอรับการสนับสนุนเงินกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน “project.enconfund.go.th” ด้วย เบรราวเซอร์ “Chrome”</p>  <p>คลิกที่ลิ้งค์ ตรวจสอบรายชื่อหน่วยงานของตนเองว่ามีในระบบแล้วหรือยัง (ขั้นตอน ๑.๓)</p>  <p>ตัวอย่าง เอกสารเผยแพร่ ในส่วนเอกสารประกอบการลงทะเบียนของหน่วยงานในระบบ (ขั้นตอน ๑.๔)</p>

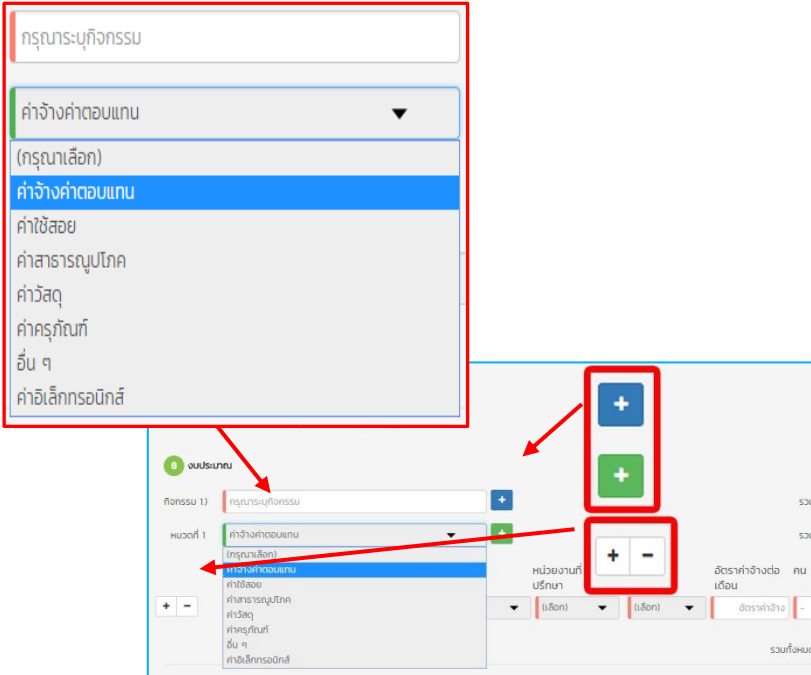

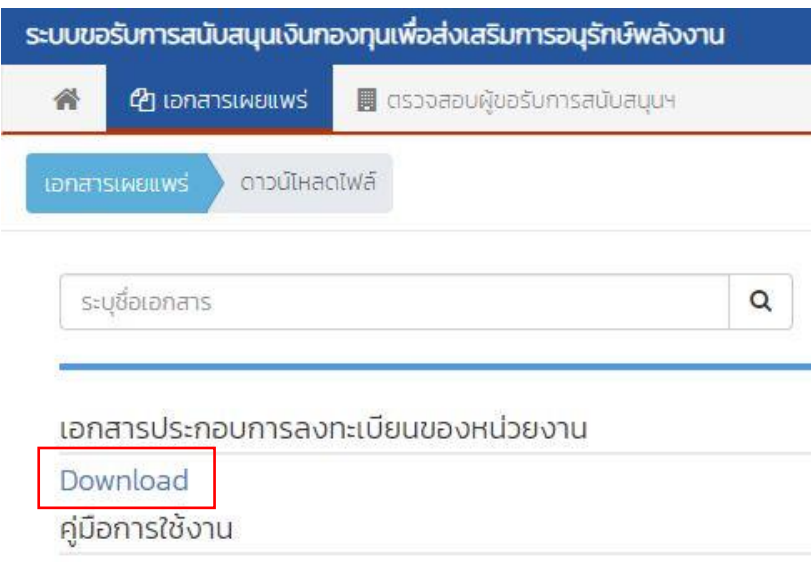
ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>๑.๕ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) จัดเตรียมไฟล์สำเนาเอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - หนังสือขออนุมัติการลงทะเบียนเพื่อเป็น Admin ของหน่วยงาน ในการยื่นข้อเสนอผ่านระบบบริหารจัดการกองทุนรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ที่ดาวน์โหลดมา ตามข้อ 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>๑.๗ ผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) กรอกข้อมูลในระบบให้ครบถ้วน ๓ รายการดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> (๑) รายละเอียดหน่วยงาน สำหรับกรอกข้อมูลชื่อหน่วยงาน ที่ตั้งหน่วยงาน (๒) รายละเอียดผู้ยื่น สำหรับกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) พร้อมแนบไฟล์รูปถ่ายของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) 	 <p>คลิกที่ลงทะเบียนผู้ขอรับการสนับสนุน (ขั้นตอน ๑.๖)</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>

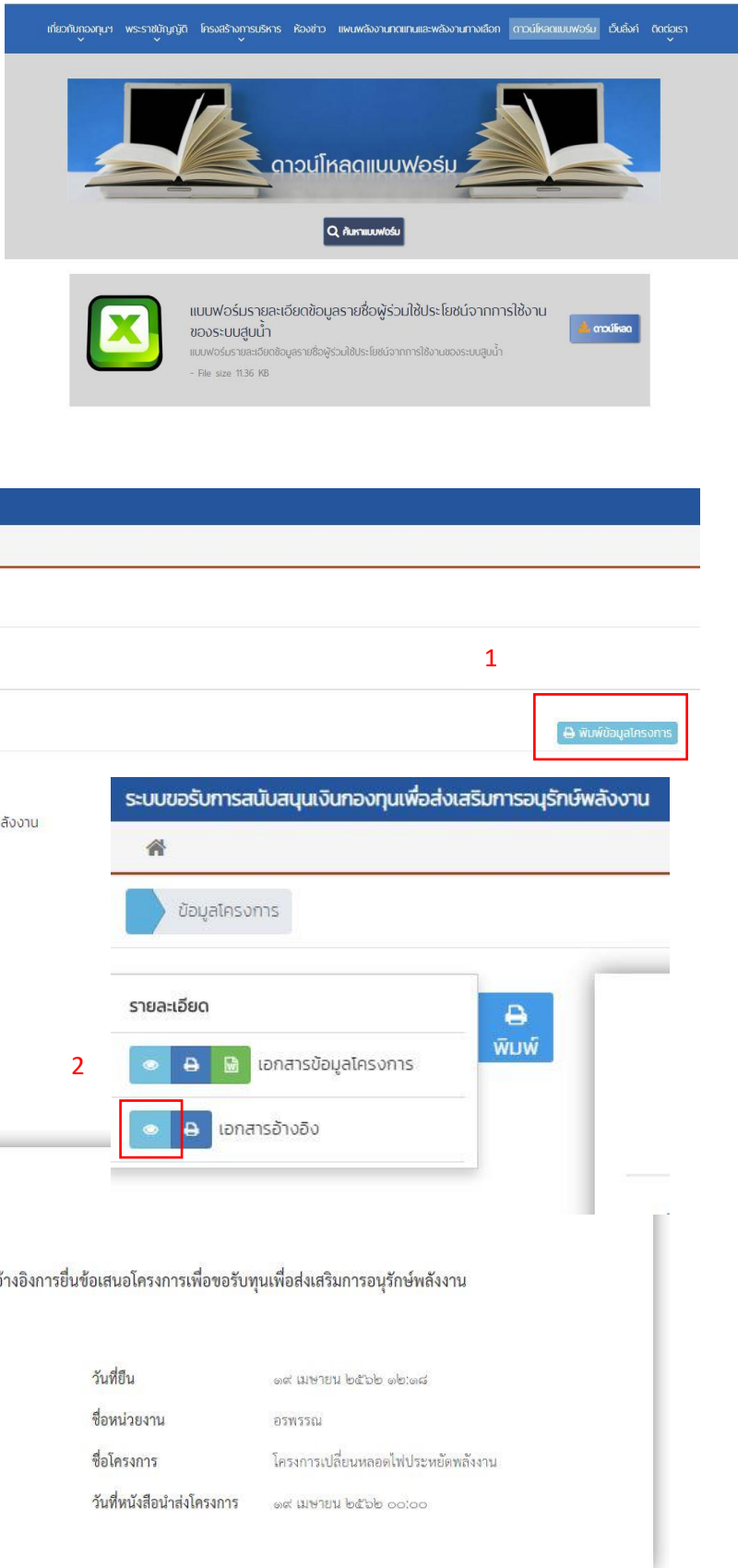
ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>หน่วยงานราชการและรัฐวิสาหกิจ ให้ใช้ พรบ.จัดตั้งหน่วยงานที่แสดงความเป็นนิติบุคคล</p> <p>สถานศึกษา ให้ใช้ใบรับรองความเป็นนิติบุคคลจาก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ตามเขตที่สังกัด</p> <p>องค์กรไม่แสวงหาผลกำไร ให้ใช้ใบจัดตั้งหน่วยงานที่แสดงวัตถุประสงค์การจัดตั้ง/ 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 - กรณีสมัครมาแล้วเกิน ๒ วันทำการ แต่ยังไม่ได้รับ e-mail แจ้งผลการอนุมัติ ให้ติดต่อมายัง ส.กทอ. โทร ๐๒-๑๕๘-๑๕๖๐ หรือ e-mail : admin๖๔@enconfund.go.th - ไม่ต้องส่งเอกสารประกอบการสมัครใดๆ มายัง ส.กทอ. - ให้ศึกษาประกาศฉบับล่าสุดจาก ส.กทอ. ให้เข้าใจก่อนการสมัครแต่ละรอบเพื่อผลประโยชน์ของท่านเอง 	 <p>ขั้นตอนที่ 3 : เอกสารประกอบการลงทะเบียน</p> <p>กรอกข้อมูลรายละเอียดเอกสารประกอบพร้อมกับแนบไฟล์เอกสาร (ขั้นตอน ๑.๗ วงเล็บ ๓)</p> <hr/>  <p>กำลังอัปโหลด (64%)...</p> <p>*** ต้องรอการอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบให้เสร็จก่อน ถ้าเสร็จแล้วจะขึ้นเครื่องหมายถูกรอรับสีเขียว (ขั้นตอน ๑.๗ วงเล็บ ๓)</p> <hr/>  <p>ขั้นตอนที่ 4 : ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล</p> <p>ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล (ขั้นตอน ๑.๘)</p>
๒	<p>รอผลการพิจารณาอนุมัติทางอีเมลของผู้รับมอบอำนาจ (Admin หน่วยงาน) และผู้มอบอำนาจและรับ USER/PASSWORD สำหรับเข้าระบบ</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
<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>ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น</p>  <p>ใส่ USER ในช่อง ลงชื่อเข้าใช้งาน และ PASSWOR ช่องรหัสผ่านแล้วคลิกที่ ล็อกอิน (ขั้นตอน ๓.๓)</p> <hr/>  <p>เลือกคลิกที่ ปุ่มสร้างโครงการสีน้ำเงิน (ขั้นตอน ๓.๔)</p> <hr/>  <p>กรอกข้อมูลชื่อโครงการ ข้อมูลผู้จัดการโครงการ พร้อมรูป และอัปโหลดไฟล์เอกสาร (ขั้นตอน ๓.๔)</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
๔	<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 การใส่ระยะเวลาดำเนินงานใส่จำนวนระยะเวลาเป็นรายเดือนก่อน แล้วคลิกที่ปฏิทิน เพื่อใส่รายละเอียดในแต่ละกิจกรรมหลัก กิจกรรมย่อย (ถ้ามี) และกำหนด Time Line แผนการดำเนินงาน <p>*** ให้ใส่อัตราสัดส่วนของงานให้ครบ ๑๐๐%</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	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<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>การใส่วงงานงวดเงิน ให้คลิกที่ เครื่องหมายบวกวงงาน 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;">ตัวอย่างการใส่วงงานงวดเงิน</p>  <p style="text-align: center;">การใส่วงงานงวดเงิน (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>ตัวอย่างการใส่รายละเอียดงบประมาณ</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 และรหัสโครงการที่ได้รับจากการยื่นข้อเสนอโครงการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ไว้บนแผ่นและหน้าซองพร้อมจัดส่งให้ ส.กทอ.</p>	

ขั้นตอน	รายละเอียดขั้นตอนการยื่น	ภาพตัวอย่างประกอบขั้นตอนการยื่น
	<p>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.	ผลการพิจารณาการอนุมัติโครงการ	