

**คำแนะนำในการจัดทำข้อเสนอโครงการ (Project Proposal)
กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน**

<p>๑. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้ สนพ.</p>	<p>๑.๑ หนังสือนำเสนอข้อเสนอโครงการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เรียน “ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน” - ลงนามโดย หัวหน้าส่วนราชการ /หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรในการลงนามในหนังสือติดต่อประสานงานกับกองทุน <p>๑.๒ เอกสารข้อเสนอโครงการ รายละเอียดตามข้อ ๒.</p> <p>๑.๓ หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามีการมอบอำนาจ)</p> <p>๑.๔ นำส่งเอกสารที่ สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน ๑๒๑/๑-๒ ถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐</p>
<p>๒. เอกสารข้อเสนอโครงการ</p>	<p>๒.๑ แบบคำขอรับการสนับสนุน ภาคผนวก ก.</p> <p>๒.๒ บทสรุปผู้บริหาร</p> <p>๒.๓ รายละเอียดข้อเสนอโครงการ ภาคผนวก ข.</p> <p>๒.๔ เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (ถ้ามี)</p> <p>๒.๕ แผ่น CD ที่บรรจุข้อมูลโครงการ</p>
<p>๓. การสงวนสิทธิ</p>	<p>สนพ. มีเอกสิทธิ์ในการบอกยกเลิกหากข้อเสนอโครงการที่ส่งมาไม่ครบตามที่ระบุไว้หรือขาดคุณสมบัติข้อหนึ่งข้อใดตามที่กำหนดไว้ คือ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๓.๑ นำเสนอข้อมูลไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามความเป็นจริง ๓.๒ ประโยชน์ได้รับแต่เฉพาะผู้เสนอ ๓.๓ ขีดความรู้ความสามารถไม่เพียงพอ ๓.๔ ข้อเสนอไม่เป็นไปตามกฎเกณฑ์ที่กำหนด ๓.๕ มีผู้ดำเนินการโครงการลักษณะเดียวกันนี้ ในพื้นที่เป้าหมายเดียวกัน ๓.๖ ผู้ขอรับทุนไม่สามารถยอมรับเงื่อนไขการรับทุน
<p>๔. หนังสือยืนยันหรือสัญญาในการ รับเงินสนับสนุน</p>	<p>สนพ. จะเป็นผู้จัดทำหนังสือยืนยัน (ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ) หรือสัญญา (ในกรณีที่ไม่ใช่หน่วยงานของรัฐ) โดยหน่วยงานที่ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน จะต้องดำเนินการพิจารณาลงนามและส่งไปยัง สนพ. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ระบุไว้ในหนังสือนำส่งแจ้งผลการสนับสนุนโครงการ</p>
<p>๕. การกำกับดูแลการดำเนินการ โครงการ</p>	<p>หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรเงินจากกองทุนฯ</p> <ul style="list-style-type: none"> ๕.๑ พร้อมชี้แจงรายละเอียด ข้อเท็จจริง คำอธิบาย คำแนะนำ หรือจัดส่งเอกสารตามที่ สนพ. เห็นสมควร ๕.๑ ยินยอมให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่ สนพ. มอบหมายเข้าไปในพื้นที่โครงการเพื่อประโยชน์ในการติดตามและประเมินผลโครงการ ๕.๒ รายงานให้ สนพ. ทราบทันที หากโครงการเกิดอุปสรรคไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยประการใดก็ดี เพื่อร่วมกันพิจารณาหาทางดำเนินการตามสมควรต่อไป ๕.๓ ดำเนินโครงการโดยปฏิบัติตามเงื่อนไขในหนังสือยืนยันหรือสัญญา

(ปกเอกสาร)

โครงการ (ชื่อโครงการ)

เสนอ

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
ปีงบประมาณ พ.ศ.

เสนอโดย

(ชื่อหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน)

แบบคำขอ
การขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน

๑.๑ ชื่อหน่วยงาน (ไทย)

..... (อังกฤษ)

๑.๒ ที่ตั้งหน่วยงาน

เลขที่.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๑.๓ สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์

เลขที่.....ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....

๑.๔ หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....

E-mail

๑.๕ ประเภทของหน่วยงาน

หน่วยราชการ

รัฐวิสาหกิจ

สถาบันการศึกษา

องค์กรเอกชนที่ไม่มุ่งค้ากำไร

อื่นๆ ระบุ

๒. บุคลากรในหน่วยงานที่บริหาร และดำเนินกิจกรรมโครงการ

๒.๑ ชื่อผู้จัดการโครงการ

ตำแหน่ง

๒.๒ ชื่อผู้มีอำนาจลงนามในสัญญา กับ สนพ.

ตำแหน่ง

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

๓.๑ ลักษณะของโครงการโดยย่อ

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

๓.๒ ระยะเวลาการดำเนินโครงการ.....ปี

๓.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ

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

๔. งบประมาณ

- | | | |
|-----|--|-----|
| ๔.๑ | งบประมาณทั้งหมดของโครงการ | บาท |
| ๔.๒ | งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ เป็นเงินทั้งสิ้น | บาท |
| ๔.๓ | แหล่งเงินทุนสนับสนุนอื่น (ถ้ามี) | บาท |

๕. เอกสารประกอบคำขอ ประกอบด้วย

- ๕.๑ บทสรุผู้บริหาร
- ๕.๒ รายละเอียดข้อเสนอโครงการ
- ๕.๓ เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (ถ้ามี)
- ๕.๔ แผ่น CD ที่บรรจุข้อมูลโครงการดังกล่าว

๖. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและรายการข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

- ๖.๑ ลงชื่อ
- (.....
- ๖.๒ ตำแหน่ง
- ๖.๓ ลงวันที่/...../.....

รายละเอียดข้อเสนอโครงการ โครงการ (ชื่อโครงการ)

๑. บทนำ:

ความเป็นมา พร้อมเหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินโครงการนี้

๒. วัตถุประสงค์:

ระบุวัตถุประสงค์หลักของโครงการ อย่างกระชับและชัดเจน พร้อมทั้งชี้แจงถึงวัตถุประสงค์โดยละเอียด เพื่อมิให้มีการเข้าใจผิดต่อจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานตามโครงการ

๓. ความเป็นมาของปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน:

อธิบายถึงสาเหตุของการเกิดปัญหาในปัจจุบัน โดยรวบรวมจากข้อมูลในอดีตเรื่อยมาจนถึงปัจจุบัน โดยใจความเน้นไปในทางแสดงถึงความเข้าใจต่อปัญหา

๔. การดำเนินงานที่ผ่านมา

การดำเนินงานที่ผ่านมา การเข้าไปดำเนินงานในกลุ่มเป้าหมาย เพื่อแก้ไขปัญหาตามข้อ ๓ ที่เกิดขึ้น

๕. กระบวนการดำเนินงาน:

แสดงเหตุผลทางวิชาการเกี่ยวกับแผนการดำเนินงาน ขอบเขตการดำเนินการ พร้อมทั้งระบุวิธีปฏิบัติงาน และวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียด เพื่อเน้นในการตอบคำถามว่า ทำอย่างไร (How) ในโครงการนี้ โดยเปรียบเทียบข้อดีข้อด้อยกับวิธีอื่นๆ ในกรณีที่มีการจัดสร้าง หรือติดตั้งอุปกรณ์ให้รายละเอียดแบบการก่อสร้างและอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานทั้งระบบ

๖. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ:

ระบุรายละเอียดลักษณะเฉพาะของผลงานที่คาดว่าจะได้จากโครงการอย่างชัดเจนถึงจำนวนเป้าหมายและผลประโยชน์ทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากผลของการดำเนินโครงการฯ เปรียบเทียบสภาพปัญหาปัจจุบัน เป็นการหาข้อสนับสนุนถึงความจำเป็นที่ต้องมีการดำเนินโครงการฯ

๗. ดัชนีชี้วัดความสำเร็จของโครงการ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละกิจกรรม วิธีตรวจวัด/ประเมินความสำเร็จ

๘. ระยะเวลาดำเนินโครงการและแผนปฏิบัติการ:

ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินโครงการตั้งแต่เริ่มต้น จนถึงสิ้นสุดโครงการโดยอาจจะระบุถึงวัน เดือน หรือปี แผนการดำเนินงานอาจกำหนดว่าการทำงาน จะดำเนินการ อย่างมีลำดับและเสร็จสิ้นตามวันที่กำหนดไว้ โดยการระบุเวลานี้ควรทำอย่างรอบคอบ จัดเตรียม Time-based Flow Chart แสดงกิจกรรมและช่วง ระยะเวลาการทำงาน เช่น

รายการ	ปีที่ ๑					ปีที่ ๒				หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๑๒	๑๓	๑๔	๒๔	
๑. ลงนามในข้อตกลง	↔									
๒.		↔								
๓.			↔	↔	↔	↔	↔			
๔.					↔	↔	↔	↔	↔	
๕.							↔	↔	↔	
๖. รายงานความก้าวหน้า		↔					↔			
๗. ติดตามและประเมินผล			✓		✓				✓	

๙. การรายงานความก้าวหน้า การติดตามและการประเมินผล:

ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแผนงานในการรายงานความก้าวหน้า ติดตามผลและประเมินผลของ โครงการในแต่ละช่วงเวลา ให้ชัดเจนและสอดคล้องกับกิจกรรมในแต่ละช่วงเวลานั้นๆ เช่น

การรายงาน	กำหนดเวลาส่ง	งานที่ส่งมอบ
รายงานครั้งที่หนึ่ง		๑. ๒. ๓.
รายงานครั้งที่สอง		๑. ๒. ๓.

รายงานครั้งสุดท้าย		๑. ๒. ๓.

๑๐. รายละเอียดค่าใช้จ่าย:

จำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละประเภทให้ชัดเจน พร้อมทั้งจะต้องแจกแจงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่อปริมาณหรือต่อหน่วยด้วย ตามรายการดังนี้

- ค่าบริหาร ควบคุม ติดตาม และประเมินผลโครงการของเจ้าของโครงการ
- ค่าใช้จ่ายที่ขอรับการสนับสนุนเป็นรายปี
- ค่าใช้จ่ายในแต่ละกิจกรรม แต่ละผู้ร่วมโครงการ และยอดรวม
- แผนเบิกเงินสนับสนุนจากกองทุนฯ ที่สอดคล้องกับความก้าวหน้าของงานตามระยะเวลาที่กำหนด
- แหล่งเงินทุนที่ใช้ในโครงการจากแหล่งเงินทุนอื่นๆ

๑๑. แผนการเบิกจ่ายเงินของโครงการ:

ระบุรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดที่ขอเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวดด้วย เช่น

- (๑) งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในระยะเวลา.....ปี เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท โดยแบ่งได้ ดังนี้

รายการ	ปีที่...	รวม
ค่าตอบแทน -จำแนกรายละเอียด				
ค่าใช้จ่าย -จำแนกรายละเอียด				
ค่าวัสดุ -จำแนกรายละเอียด				
ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง -จำแนกรายละเอียด				
รวม				

- (๒) รายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวด

งวดที่	รายการที่เบิก-จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เงื่อนไข
งวดที่ ๑	ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง		
รวม			
งวดที่...	ค่าตอบแทน ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง		
รวม			

๑๒. ความพร้อมในการดำเนินโครงการ :

ระบุรายละเอียดความรู้ประสบการณ์ จำนวนทีมงาน ความพร้อมในการทำงาน และการเข้าถึงกลุ่มเป้าหมายของโครงการ

- ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการบริหารโครงการ
- ชื่อ/ตำแหน่ง ผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ และเจ้าหน้าที่หลักในโครงการ
- จัดทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์กรและการบริหารองค์กร พร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงาน ตัวอย่างเช่น



๑๓. ประวัติและประสบการณ์ของบุคลากรหลักของโครงการ

ระบุรายชื่อพร้อมทั้งประวัติการทำงานของบุคลากรที่ร่วมบริหารโครงการของแต่ละบุคคล

๑๔. เอกสารสนับสนุนอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีที่มีรายละเอียดข้อเสนอโครงการมีการอ้างถึงเทคโนโลยีหรือผลการศึกษาวิจัยที่จะนำมาใช้ในโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุน ให้ผู้เสนอโครงการแนบเอกสารดังกล่าวไว้ในหมวดเอกสารสนับสนุนอื่นๆ ทั้งนี้รวมถึงเอกสารอื่นๆ เช่น สิทธิบัตร รายงานการทดสอบเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้การดำเนินงานโครงการลักษณะเดียวกันนี้ในประเทศอื่นๆ