

ข้อเสนอแผนของโครงการ

โครงการ(ชื่อโครงการ)

เสนอ

กองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน
สำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน

เสนอโดย

(หน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน)



๑. สรุปผู้บริหาร

๑. ชื่อโครงการ

โครงการ.....

๒. ระยะเวลาโครงการ

ระยะเวลาการดำเนินงานทั้งโครงการ.....ปี นับตั้งแต่ลงนามในหนังสือยืนยัน

๓. ตามประกาศหัวข้อวิจัยที่

.....

๔. หน่วยงาน

.....

๕. การบริหารโครงการ

บริหารโครงการโดย.....ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการ
โดยมี.....เป็นผู้อำนวยการโครงการ

๖. งบประมาณ

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนเป็นเงินทั้งสิ้นบาทโดยแบ่งเป็นดังนี้

รายการ	งบประมาณ
> ค่าตอบแทน	
> ค่าใช้สอย	
> ค่าวัสดุ	
> ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง	
> ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)	
รวม	

งวดการขอเบิกจ่ายเงินสนับสนุนจะต้องสอดคล้องกับรายการความก้าวหน้า
ของโครงการและฐานะทางการเงินของโครงการ

๗. สรุปโครงการโดยย่อ

๗.๑ วัตถุประสงค์โครงการ

๗.๒ สาระสำคัญของโครงการเช่นขอบเขตของโครงการและวิธีการดำเนินงานเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้
สภาพของปัญหาการยอมรับของสังคมต่อการดำเนินการโครงการเป็นต้น

๘. ประโยชน์ที่มีต่อการอนุรักษ์พลังงานและสิ่งแวดล้อม

๘.๑ โครงการดังกล่าวสามารถก่อให้เกิดการอนุรักษ์พลังงานได้ ดังนี้

-
-
-
-
-

๘.๒ นอกจากนี้แล้วยังก่อให้เกิดผลดีต่อสิ่งแวดล้อมได้ ดังนี้

-
-
-
-
-

๙. ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้

๙.๑ ด้านวิชาการ

.....

.....

.....

.....

.....

๙.๒ ด้านอุตสาหกรรมและพาณิชย์

.....

.....

.....

.....



๒. แบบคำขอ

แบบคำขอหน้า ๑

แบบคำขอ

การขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่ขอรับการสนับสนุน

- ๑.๑ ชื่อหน่วยงาน.....
- ๑.๒ ทะเบียนการค้าเลขที่..... เลขที่ภาษีมูลค่าเพิ่ม.....
- ๑.๓ ที่ตั้งหน่วยงาน
เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๔ สถานที่ติดต่อทางไปรษณีย์
เลขที่..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....
เขต/อำเภอ จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์.....
- ๑.๕ หมายเลขโทรศัพท์..... โทรสาร.....
- ๑.๖ ประเภทของหน่วยงาน
หน่วยราชการ รัฐวิสาหกิจ
สถาบันการศึกษา องค์กรเอกชนที่ไม่มุ่งค้ากำไร
อื่นๆระบุ
- ๑.๗ ก่อตั้งขึ้นเมื่อปีพ.ศ.

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ขอรับการสนับสนุน

- ๒.๑ ชื่อโครงการ.....
- ๒.๒ ระยะเวลาดำเนินงาน.....
- ๒.๓ ลักษณะของโครงการโดยย่อ.....
.....
.....
.....

๓. ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ติดต่อประสานงานโครงการ

- ๓.๑ ผู้ติดต่อประสานงาน.....
- ๓.๒ เบอร์โทรศัพท์.....
- ๓.๓ เบอร์โทรสาร.....
- ๓.๔ e-mail.....

๔. โครงการที่ได้ดำเนินการ

ชื่อโครงการที่ได้ดำเนินการ	
๔.๑
	แหล่งเงินทุน.....เสร็จสิ้นเมื่อปีพ.ศ.
๔.๒
	แหล่งเงินทุน.....เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ.
๔.๓
	แหล่งเงินทุน.....เสร็จสิ้นเมื่อปี พ.ศ.

๕. เอกสารประกอบคำขอ

เอกสารประกอบคำขอ : รายละเอียดของข้อเสนอโครงการเพื่อขอรับการสนับสนุนจากกองทุนเพื่อส่งเสริมการอนุรักษ์พลังงาน ตามแผนอนุรักษ์พลังงานในช่วงปี ๒๕๕๖-๒๕๕๙ ประกอบด้วย

๕.๑	<input type="radio"/>	บทนำ
๕.๒	<input type="radio"/>	วัตถุประสงค์
๕.๓	<input type="radio"/>	ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น
๕.๔	<input type="radio"/>	ความจำเป็นในการดำเนินงาน
๕.๕	<input type="radio"/>	ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการโครงการ
๕.๖	<input type="radio"/>	ความเหมาะสมในการดำเนินเพื่อแก้ปัญหา
๕.๗	<input type="radio"/>	ขอบเขตของการดำเนินงาน
๕.๘	<input type="radio"/>	วิธีการดำเนินงาน
๕.๙	<input type="radio"/>	ขั้นตอนงานต่างๆของโครงการ
๕.๑๐	<input type="radio"/>	อุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานหรือเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในโครงการ
๕.๑๑	<input type="radio"/>	ประสบการณ์ที่ผ่านมา
๕.๑๒	<input type="radio"/>	หลักฐานอ้างอิง
๕.๑๓	<input type="radio"/>	ระยะเวลาการดำเนินโครงการและแผนการดำเนินงาน
๕.๑๔	<input type="radio"/>	รายงานความก้าวหน้าการติดตามและการประเมินผล
๕.๑๕	<input type="radio"/>	ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินโครงการ
๕.๑๖	<input type="radio"/>	รายละเอียดค่าใช้จ่าย
๕.๑๗	<input type="radio"/>	แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ
๕.๑๘	<input type="radio"/>	ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้นอกพื้นที่
๕.๑๙	<input type="radio"/>	องค์กรและการบริหาร
๕.๒๐	<input type="radio"/>	ประวัติและประสบการณ์ของผู้ดำเนินงานในโครงการ

๖. เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

เอกสารเกี่ยวกับการจัดตั้งหน่วยงาน

- ๖.๑ นิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล
 - หนังสือมอบอำนาจซึ่งปิดอากรแสตมป์ตามกฎหมาย
ในกรณีที่ให้บุคคลอื่นลงนามในแบบคำขอแทน
 - สำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
- ๖.๒ นิติบุคคลตามกฎหมายต่างประเทศ
- สำเนาใบทะเบียนพาณิชย์และสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - สำเนาหนังสือรับรองการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความและรายการข้างต้นถูกต้องตามความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
...../...../.....



๓. รายละเอียดข้อเสนอโครงการที่จะต้องจัดทำ

โครงการ (ชื่อโครงการ)

- บทนำ**

เป็นการเสนอเรื่องนำเกี่ยวกับแนวความคิดริเริ่มของโครงการ แสดงความคิดเห็นต่อความสำคัญของปัญหาและชี้แนะถึงคุณสมบัติที่เหมาะสมของผู้เสนอต่อโครงการและแสดงแผนการดำเนินงานพอเป็นสังเขป
- วัตถุประสงค์**

จะต้องระบุอย่างกระชับและชัดเจนถึงวัตถุประสงค์หลักของโครงการพร้อมทั้งชี้แจงถึงความจริงในวัตถุประสงค์โดยละเอียดของโครงการเพื่อมิให้มีการเข้าใจผิดต่อจุดมุ่งหมายของการดำเนินงานตามโครงการ
- ลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น**

เพื่อเป็นการอธิบายและชี้ให้เห็นถึงสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นพร้อมรายละเอียดของปัญหาและความจำเป็นในการแก้ปัญหา
- ความจำเป็นในการดำเนินโครงการ**

เพื่อชี้แจงถึงผลเสียต่างๆหรือจุดด้อยที่เกิดขึ้นจากปัญหาดังกล่าวและแสดงถึงความจำเป็นที่ควรจะดำเนินการบางสิ่งบางอย่างขึ้นมาเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ**

เพื่อระบุผลประโยชน์ทั้งหมดที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงอันเนื่องมาจากผลของการดำเนินงานสำเร็จ เปรียบเทียบสภาพปัญหาปัจจุบันเป็นการหาข้อสนับสนุนถึงความจำเป็นที่ต้องดำเนินงาน
- ความเหมาะสมในการดำเนินการเพื่อแก้ปัญหา**

เป็นการแสดงถึงเหตุผลทางวิชาการเกี่ยวกับแผนดำเนินการและวิธีการดำเนินงานที่เสนอในข้อเสนอ สามารถใช้แก้ปัญหาได้เป็นการสนับสนุนความเป็นไปได้ในการจัดทำโครงการ
- ขอบเขตของการดำเนินงาน**

เป็นการกำหนดขอบเขตของโครงการว่าจะครอบคลุมงานอะไรจะจัดทำอะไรบ้างในขอบเขตที่กำหนดขึ้นนี้ให้ชัดเจนเช่นระบุว่าโครงการนี้เป็นการออกแบบอุปกรณ์ใหม่หรือเป็นการทดลองอุปกรณ์หรือเป็นการปรับปรุงเทคนิคต่างๆนอกจากนี้อาจเป็นการชี้แจงให้เข้าใจว่าโครงการนี้ไม่ได้ครอบคลุมถึงงานในใดบ้าง

○ วิธีการดำเนินโครงการ

ระบุถึงวิธีการปฏิบัติงานและวิธีการวิเคราะห์ข้อมูลอย่างละเอียดเพื่อเน้นในการตอบคำถามว่าทำอย่างไร (How) ในโครงการนี้โดยเปรียบเทียบข้อดีข้อด้อยกับวิธีอื่นๆในกรณีที่มีการจัดสร้างหรือติดตั้งอุปกรณ์ให้รายละเอียดแบบการก่อสร้างและอธิบายถึงขั้นตอนการทำงานทั้งระบบ

○ ขั้นตอนงานต่างๆของโครงการ

เพื่อเป็นการแยกแยะโครงการออกเป็นงานต่างๆอย่างเป็นขั้นตอนเพื่อให้เกิดการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพมากที่สุดและเมื่อดำเนินงานตามขั้นตอนต่างๆจนครบถ้วนจะสำเร็จเป็นงานของโครงการทั้งหมดและเสร็จตามเวลาที่กำหนด

○ อุปกรณ์หรือเทคโนโลยีที่จะนำมาใช้ในโครงการ

ระบุถึงอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในโครงการเช่นเครื่องมือสำรวจเครื่องมือทางวิทยาศาสตร์และอื่นๆซึ่งก่อนที่จะตัดสินใจเตรียมข้อเสนอโครงการฯควรพิจารณาถึงรายการอุปกรณ์ต่างๆที่จะใช้เพราะไม่ว่าจะมีอยู่แล้วหรือต้องจัดเตรียมใหม่ก็หมายถึงเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการของโครงการการชี้แจงถึงอุปกรณ์ที่ใช้ทำให้ทราบถึงขอบเขตและการขยายงานของโครงการได้และเป็นการเตรียมการทำงานในครั้งนี้

○ ประสบการณ์ที่ผ่านมา

สรุปผลการศึกษาที่คล้ายคลึงหรือใกล้เคียงกับงานที่จะดำเนินการโดยอ้างความสำเร็จของงานในอดีตที่มีปัญหาคล้ายกับข้อเสนอโครงการใหม่

○ หลักฐานอ้างอิง

ผลการศึกษา งานวิจัย ผลการดำเนินงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องและจะนำไปประกอบในการดำเนินงาน

○ ระยะเวลาและแผนการดำเนินงาน

ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงานตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการโดยอาจจะระบุถึงวันเดือนหรือปี แผนการดำเนินงานอาจกำหนดว่าการทำงานจะดำเนินการอย่างมีลำดับและเสร็จสิ้นตามวันที่กำหนดไว้โดยการระบุเวลานี้ควรทำอย่างรอบคอบจัดเตรียม Time-based Flow Chart แสดงกิจกรรมและช่วงระยะเวลาการทำงานดังเช่น

ตารางแสดงระยะเวลาและแผนในการดำเนินงานของโครงการ

รายการ	๑	๒	๓	๔	...	๑๑	๑๒
● ลงนามในข้อตกลง	↔						
● รายละเอียดที่จะต้องดำเนินการตลอดโครงการ	↔						
● รายงานความก้าวหน้า		↔		↔		↔	
● ติดตามและประเมินผล			↔		↔		↔

○ การติดตามและรายงานความก้าวหน้า

จะต้องระบุรายละเอียดเกี่ยวกับข้อเสนอแผนงานในการรายงานความก้าวหน้าติดตามผลและประเมินผลของโครงการในแต่ละช่วงเวลาเช่น

รายละเอียด	กำหนดเวลาส่งรายงาน	รายละเอียดของกิจกรรมที่จะส่ง
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ๑		
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ๒		
รายงานความก้าวหน้า ฉบับที่ ...		
รายงานความก้าวหน้าฉบับสมบูรณ์		

○ ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินตามโครงการ

ต้องระบุรายละเอียดอย่างชัดเจนถึงลักษณะเฉพาะของผลงานที่ได้จากโครงการตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นโครงการเนื่องจากจะได้เป็นการป้องกันการเข้าใจไม่ตรงกันระหว่างผู้ดำเนินงานและผู้พิจารณา

○ รายละเอียดค่าใช้จ่าย

งบประมาณที่ขอรับการสนับสนุนจากกองทุนฯ ในระยะเวลา.....ปีเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาทโดยแบ่งได้ดังนี้ (จำแนกรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานแต่ละประเภทให้ชัดเจนพร้อมทั้งจะต้องแจกแจงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายต่อปริมาตรหรือต่อหน่วยด้วย)

ตารางแสดงงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ใช้ในการดำเนินงานตามโครงการ

รายการ	ปริมาณ	อัตรา	งบประมาณรวม
● ค่าตอบแทน			
● ค่าใช้สอย			
● ค่าวัสดุ			
● ค่าครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้าง			
● ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
รวม			

○ แผนการใช้จ่ายเงินของโครงการ

จะต้องระบุรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินในแต่ละงวดที่ขอเบิกจ่ายเงินพร้อมทั้งรายงานความก้าวหน้าของการดำเนินงานประกอบการเบิกจ่ายในแต่ละงวดด้วยเช่น

ตารางแสดงค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการ

งวดที่	รายการที่เบิก-จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	เงื่อนไข
งวดที่๑	<ul style="list-style-type: none">●ค่าตอบแทน●ค่าใช้สอย●ค่าวัสดุ●ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง●ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)		
รวม			
งวดที่.....	<ul style="list-style-type: none">●ค่าตอบแทน●ค่าใช้สอย●ค่าวัสดุ●ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง●ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)		
รวม			
งวดสุดท้าย	<ul style="list-style-type: none">●ค่าตอบแทน●ค่าใช้สอย●ค่าวัสดุ●ค่าครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง●ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ถ้ามี)		
รวม			

○ ความเป็นไปได้ในการนำผลการดำเนินงานไปใช้

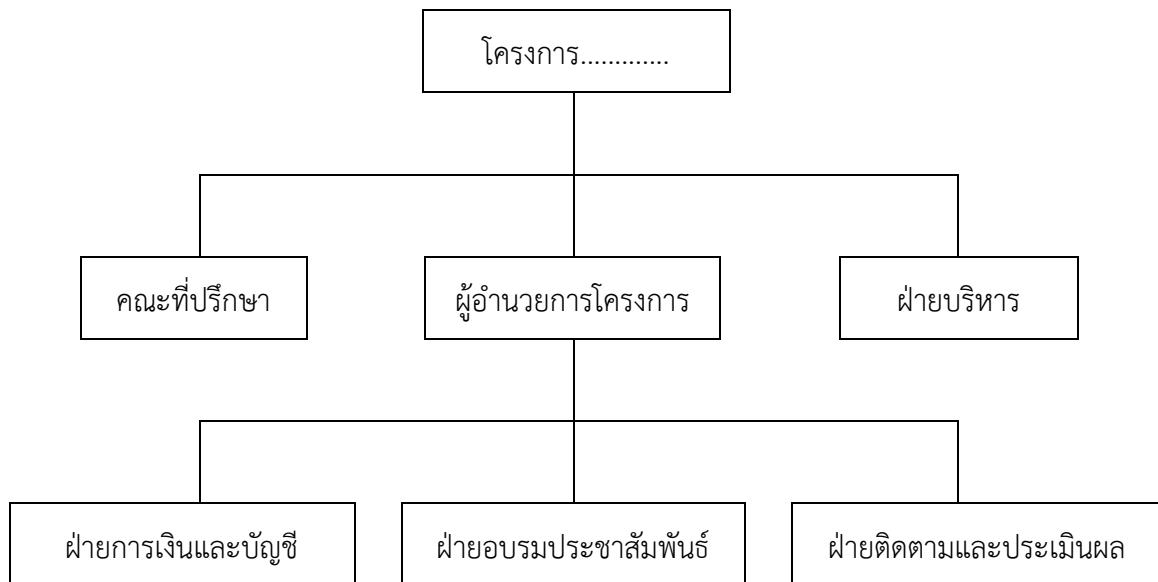
ระบุถึงแนวทางการเป็นไปได้ของการนำผลการดำเนินงานของโครงการไปใช้หลังจากที่ดำเนินการแล้วเสร็จทั้งด้านวิชาการอุตสาหกรรมและพาณิชย์



องค์กรและการบริหาร

จะต้องระบุรายละเอียดต่างๆดังนี้

- ก. เจ้าของโครงการ(ชื่อหน่วยงาน/สถาบันที่เสนอโครงการ)
ผู้อำนวยการโครงการ(ชื่อ/ตำแหน่งผู้รับผิดชอบในการบริหารโครงการ)
- ข. องค์กรที่เกี่ยวข้อง
 - ด้านเทคนิค (ถ้ามี)
 - ด้านวิจัยพัฒนา (ถ้ามี)
 - ด้านอื่นๆ
- ค. รายละเอียดเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางในการบริหารโครงการ
- ง. จัดทำแผนผังแสดงความสัมพันธ์ขององค์กรและการบริหารองค์กรพร้อมทั้งระบุผู้รับผิดชอบในแต่ละสายงานเช่น



ประวัติและประสบการณ์ของผู้ร่วมในโครงการ

ระบุรายชื่อพร้อมทั้งประวัติการทำงานของบุคลากรหลักที่ร่วมดำเนินงานแต่ละบุคคล



๔. เอกสารสนับสนุนอื่นๆ

- ๔.๑ แบบรูปของเทคโนโลยีเครื่องจักรอุปกรณ์และวัสดุที่นำมาใช้ในโครงการ
- ๔.๒ ประวัติการทำงานของแต่ละบุคลากรที่ร่วมบริหารโครงการ
- ๔.๓ บันทึกข้อตกลงต่างๆที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๔ เอกสารแสดงสิทธิ (ถ้ามี)
- ๔.๕ เอกสารอ้างอิง