



Funded by
the European Union



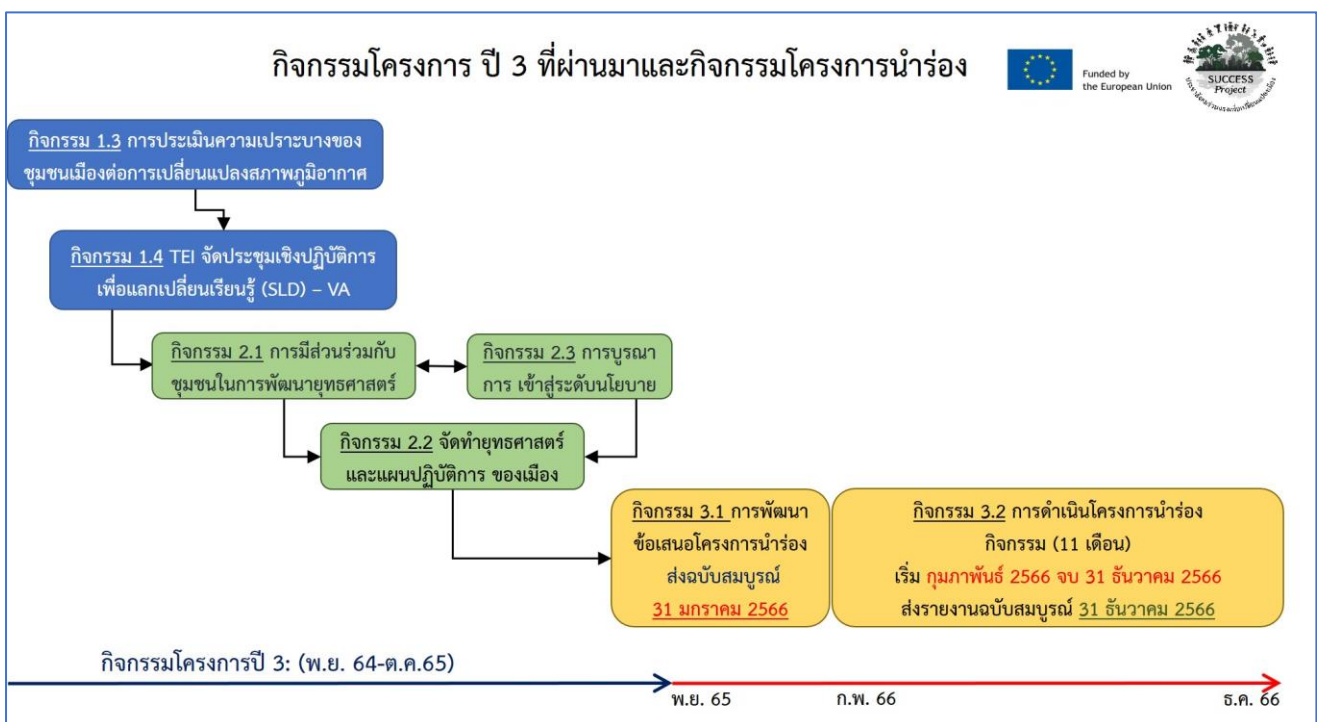
โครงการประชาสังคมร่วมแรงเพื่อเปลี่ยนแปลงเมือง (โครงการ SUCCESS)

สนับสนุนโดยสหภาพยุโรป

เกณฑ์ในการสนับสนุนโครงการนำร่อง

เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของสหภาพยุโรป ภายใต้โครงการ SUCCESS จึงได้กำหนดเกณฑ์ในการสนับสนุนโครงการนำร่อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาข้อเสนอและการดำเนินโครงการนำร่อง (กิจกรรมที่ 3.1 และ 3.2) ที่ได้รับทุนจากโครงการ EU/SUCCESS/TEI ดังนี้

- งบประมาณสนับสนุนสูงสุด 15,000 ยูโร ต่อโครงการ (รวมจำนวนไม่ต่ำกว่า 6 โครงการ แต่ไม่เกิน 8 โครงการ ใน 2 ภูมิภาค)



ขั้นตอนของโครงการนำร่อง	เวลา
ส่งข้อเสนอโครงการนำร่องฉบับสมบูรณ์ ตามเกณฑ์การสนับสนุนโครงการนำร่อง โดยต้องสอดคล้องกับ วัตถุประสงค์ที่ TEI กำหนดไว้ หมายเหตุ: <i>ส่งหลักฐานของหน่วยงานหลักที่รับทุนมาพร้อมข้อเสนอฉบับ สมบูรณ์เพื่อเตรียมจัดทำสัญญา</i>	(ร่าง 1) 20 ธันวาคม 2565 (ร่าง 2) 15 มกราคม 2566 (ฉบับสมบูรณ์) 31 มกราคม 2566
TEI ลงนามในสัญญา (Sub-Agreement) ร่วมกับผู้สมัครเพื่อสนับสนุน งบประมาณ โดยมีรายละเอียดของจำนวนงบประมาณที่สนับสนุน งวดเงิน ผลผลิตและระยะเวลาที่ต้องส่งมอบ รวมถึงระยะเวลาการ ดำเนินโครงการนำร่อง	ภายใน กุมภาพันธ์ 2566
ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมโครงการนำร่อง ไม่เกิน 11 เดือน	เริ่มต้น 1 กุมภาพันธ์ 2566 สิ้นสุด 31 ธันวาคม 2566



Funded by
the European Union



ขั้นตอนของโครงการนำร่อง	เวลา
หมายเหตุ: ทุกโครงการต้องสิ้นสุด 31 ธ.ค.66 กรณีที่ส่งข้อเสนอโครงการนำร่องฉบับสมบูรณ์ช้า ระยะเวลาดำเนินกิจกรรมจะสั้นลง	
รายงานความก้าวหน้า	1) ส่งวันที่ 15 ก.ค.66 (ครอบคลุมกิจกรรม ก.พ. – 30 มี.ย.66)
รายงานฉบับสมบูรณ์ หมายเหตุ: เมื่อได้รับเอกสารหลักฐานครบถ้วนภายใน 31 ธ.ค.66 และผ่านการตรวจสอบเรียบร้อย ทาง TEI จะโอนเงินงวดสุดท้ายภายในเดือน ม.ค.67	1) ส่ง (ร่าง) วันที่ 1 ธ.ค. 66 2) ส่งฉบับสมบูรณ์ภายในวันที่ 31 ธ.ค. 66 (ครอบคลุมกิจกรรม 1 ก.ค. – 31 ธ.ค.66)
การส่งรายงานการเงินและหลักฐานประกอบการใช้จ่าย (อาทิ Timesheet, ใบเสร็จค่าใช้จ่ายฉบับจริง ตารางสรุปกิจกรรม ใบลงทะเบียนการจัดการประชุม เป็นต้น) หมายเหตุ: <u>**ทางสถาบันฯ จะโอนงบประมาณสนับสนุนงวดต่อไปให้ เมื่อมีการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับไปแล้วตั้งแต่ 70 % ขึ้นไป โดยพิจารณาตามหลักฐานประกอบการใช้จ่ายฉบับจริง</u>	1) ครั้งที่ 1 ส่งภายใน 15 เม.ย. 66 (ค่าใช้จ่ายระหว่าง ก.พ.-31 มี.ค.66) 2) ครั้งที่ 2 ส่งภายใน 15 ก.ค. 66 (ค่าใช้จ่ายระหว่าง 1 เม.ย.-30 มิ.ย. 66) 3) ครั้งที่ 3 ส่งภายใน 15 ต.ค. 66 (ค่าใช้จ่ายระหว่าง 1 ก.ค. – 30 ก.ย. 66) 4) ครั้งที่ 4 (สุดท้าย) ส่งภายใน 31 ธ.ค. 66 (ค่าใช้จ่ายระหว่าง 1 ต.ค.-31 ธ.ค. 66)

กำหนดเวลา	รายละเอียดการส่งงาน	การจ่ายเงิน
กุมภาพันธ์ 66	ลงนามในสัญญา (Sub-Agreement)	งวดที่ 1 (10%)
วันที่ 15 เม.ย. 66	1. ส่งตารางสรุปกิจกรรม (ดั่งแบบฟอร์มด้านล่าง) 2. ส่งรายงานการเงินครั้งที่ 1 และหลักฐานทางการเงิน (รายงานค่าใช้จ่าย ก.พ. - 31 มี.ค. 66)	งวดที่ 2 (20%)
วันที่ 15 ก.ค. 66	1. ส่งรายงานความก้าวหน้า (ครอบคลุมกิจกรรม ก.พ. – 30 มิ.ย.66) 2. ส่งรายงานการเงินครั้งที่ 2 และหลักฐานทางการเงิน (รายงานค่าใช้จ่าย 1 เม.ย. - 30 มิ.ย. 66)	งวดที่ 3 (30%)
วันที่ 15 ต.ค. 66	1. ส่งตารางสรุปกิจกรรม (ดั่งแบบฟอร์มด้านล่าง) 2. ส่งรายงานการเงินครั้งที่ 3 และหลักฐานทางการเงิน (รายงานค่าใช้จ่าย 1 ก.ค. – 30 ก.ย. 66)	งวดที่ 4 (30%)
วันที่ 31 ธ.ค. 66	1. ส่งรายงานฉบับสมบูรณ์ 2. ส่งรายงานการเงินครั้งสุดท้าย และหลักฐานทางการเงิน (รายงานค่าใช้จ่าย 1 ต.ค. 66 – 31 ธ.ค.66)	งวดที่ 5 (10%) โอนภายในเดือน ม.ค.67

หมายเหตุ: ทางโครงการจะส่งแบบฟอร์มทั้งหมดให้อีกครั้งหลังลงนามในสัญญา (ตารางสรุปกิจกรรม รายงานความก้าวหน้า รายงานฉบับสมบูรณ์ และรายงานการเงิน)



Funded by
the European Union



รายละเอียด	พ.ย.65-ม.ค.66	2566											2567
		ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.
(ร่าง1) ข้อเสนอโครงการนำร่องฉบับเต็ม	20 ธ.ค.65												
(ร่าง2) ข้อเสนอโครงการนำร่องฉบับเต็ม	15 ม.ค.66												
ส่งข้อเสนอโครงการนำร่องฉบับเต็ม	31 ม.ค.66												
TEI ลงนามในสัญญา (Sub-Agreement)													
ระยะเวลารวมตลอดโครงการ ไม่เกิน 11 เดือน													
ส่งรายงานการเงินพร้อมหลักฐานการใช้จ่าย													
ส่งตารางสรุปกิจกรรมประกอบการเบิกเงิน													
ส่งรายงานความก้าวหน้า/รายงานฉบับสมบูรณ์													
TEI ลงติดตามและประเมินความก้าวหน้า													
การเบิกจ่ายตามงวดเงิน		งวดที่ 1 (10%)		งวดที่ 2 (20%)			งวดที่ 3 (30%)			งวดที่ 4 (30%)			งวด สุดท้าย (10%)

เกณฑ์การสนับสนุนโครงการนำร่อง

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการนำร่อง คือการปรับปรุงกลไกและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเมืองและสภาพภูมิอากาศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวของชุมชนต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศและภัยพิบัติและปัญหาด้านน้ำ

Check-list	
1. ประเภทของกิจกรรมที่จะได้รับทุนสนับสนุน	ใช่/ไม่ใช่
- พื้นที่ของโครงการต้องอยู่ในพื้นที่เป้าหมาย 6 จังหวัด	
- โครงการนำร่องต้องถูกระบุอยู่ในแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเตรียมความพร้อมของชุมชนและต้องแก้ปัญหาเร่งด่วนอย่างน้อย 1 ปัญหาและ/หรือประเด็นหลักที่กำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเตรียมความพร้อมของชุมชน โดยจะต้องสอดคล้องกับ ชุดกิจกรรมที่ 2	
- โครงการนำร่องต้องมีอปท.อย่างน้อย 1 อปท. และชุมชนอย่างน้อย 1 ชุมชน เข้าร่วมดำเนินงานและต้องระบุได้ว่าอปท.และชุมชนท้องถิ่นมีการเข้าร่วมกับโครงการจริง การวางแผนและพัฒนาข้อเสนอโครงการนำร่องต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีการหารือและปรึกษากับทางอปท.และชุมชนที่จะเข้าร่วมมาก่อนล่วงหน้าแล้ว	
- เป้าหมายของกิจกรรมต้องมุ่งเน้นประเด็นด้านความเปราะบางของกลุ่มคนด้อยโอกาส กลุ่มคนยากจนเมืองชุมชนเปราะบาง รวมถึงกลุ่มสตรีด้วย	
- เป้าหมายของกิจกรรมต้องร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และต้องระบุวิธีการแก้ไข กลไกและ/หรือวิธีการปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเมือง	
- กิจกรรมหรือการดำเนินงานต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นด้านเพศ โครงการหรือกิจกรรมต้องมีการแก้ปัญหาความเปราะบางและเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวของผู้หญิง	
- กิจกรรมหรือการดำเนินงานต้องสามารถขยายผลและต่อยอดในพื้นที่หรือขยายไปยังพื้นที่อื่นได้	
- ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการนำร่องต้องชัดเจนและระบุวิธีการสนับสนุน หรือให้ความรู้และข้อมูลในการจัดทำแผน นโยบายท้องถิ่นให้กับอปท. ในพื้นที่	



Funded by
the European Union



Check-list	
- โครงการนำร่องต้องไม่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมและต้องให้ความเคารพต่อสังคมและวัฒนธรรม - โครงการมีแนวทางมุ่งเน้นแก้ปัญหาโดยวิธีการธรรมชาติและใช้บริการทางระบบนิเวศ หากโครงการมุ่งเน้นในการสร้าง “โครงสร้างพื้นฐานที่เป็นสิ่งก่อสร้าง” จะไม่ได้รับการพิจารณา	
2. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการนำร่องที่ได้รับทุนสนับสนุน	
- ต้องมีวิธีการหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการจัดการความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศ การเตรียมรับมือกับภัยพิบัติและปัญหาด้านน้ำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขยายตัวของเมือง โดยสามารถดำเนินการซ้ำ และขยายผลในพื้นที่อื่นได้	
- ความเปราะบางต่อผลกระทบจากความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศและการพัฒนาเมือง ของกลุ่มคนชายขอบและกลุ่มชุมชนเปราะบางโดยเฉพาะกลุ่มสตรีต้องลดลง โดยมีตัวชี้วัดที่ชัดเจน	
- ได้กลไกและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการกำกับดูแลเมืองและสภาพภูมิอากาศ ที่ได้รับการทดสอบและปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่แล้ว	
- ฐานองค์ความรู้ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานเชิงวิชาการ, วิธีการและเครื่องมือในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเตรียมความพร้อมของชุมชน ที่สามารถดำเนินการซ้ำและขยายผลในพื้นที่อื่นได้	
- มีการถอดบทเรียนจากการดำเนินงานและแนวทางการบริหารจัดการที่ดีด้านสภาพภูมิอากาศของเมือง เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการตัดสินใจและวางแผนด้านนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น	
3. เกณฑ์สนับสนุนหน่วยงานรับผิดชอบหลักเพื่อลงนามสัญญา (Sub - Agreement)	
- หน่วยงานรับผิดชอบหลักมี 1 หน่วยงาน ต่อ โครงการเท่านั้น	
- หน่วยงานรับผิดชอบหลักต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงาน (รายงานและรายงานการเงิน) และรับผิดชอบการบริหารจัดการกิจกรรมและงบประมาณภายในโครงการนำร่อง	
- หน่วยงานรับผิดชอบหลักจะเป็นผู้ลงนามในสัญญากับ TEI	
- หน่วยงานรับผิดชอบหลักต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนและหลักฐานทางการเงินของหน่วยงาน	
- หน่วยงานรับผิดชอบหลักจะต้องเป็นหน่วยงานที่ไม่แสวงหาผลกำไร	
- หน่วยงานภาครัฐไม่สามารถเป็นหน่วยงานรับผิดชอบหลักได้ แต่สามารถเข้าร่วมเป็นส่วนหนึ่งของทีมได้	
4. โครงสร้างของทีมที่ดำเนินโครงการนำร่อง	
- โครงการนำร่องต้องประกอบกันเป็นทีม (สมาชิกในทีมจะต้องมีทั้งผู้หญิงและผู้ชาย) บุคคลเดียวจะไม่ได้รับการพิจารณา	
- โครงการนำร่องสามารถประกอบด้วยสมาชิกที่มาจากหน่วยงานเดียวกันหรือต่างหน่วยงานได้ ข้อเสนอโครงการร่วมนั้นสามารถทำได้ แต่ต้องระบุหน่วยงานรับผิดชอบหลักให้ชัดเจน	
- สมาชิกของทีมจะต้องเข้าร่วมและผ่านกิจกรรมการเรียนรู้และฝึกอบรม และดำเนินการประเมินความเปราะบางตามที่กำหนดไว้ของโครงการใน ชุดกิจกรรมที่ 1	



Funded by
the European Union



Check-list	
- โครงการนำร่องจะต้องสร้างการมีส่วนร่วมกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้องและต้องมีส่วนร่วมในการวางแผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเตรียมความพร้อมของชุมชนใน ชุดกิจกรรมที่ 2	
- โครงการนำร่องจะต้องดำเนินงานโดยเป็นตัวแทนของหน่วยงานภาคประชาสังคมในพื้นที่	
- ทีมจะต้องมีผู้รับผิดชอบเอกสารและรายงานการเงิน อย่างน้อย 1 คน	
5. เกณฑ์สำหรับกำหนดงบประมาณที่จะได้รับการสนับสนุน	
- แผนงบประมาณมีความสอดคล้องกับแผนกิจกรรมที่เสนอขอและอยู่บนพื้นฐานของต้นทุนค่าใช้จ่ายจริง	
- ข้อเสนอต้องมีรายละเอียดของงบประมาณ ระยะเวลา ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ และงานที่ต้องส่งมอบทั้งหมดที่ชัดเจนและสอดคล้องกับกิจกรรม	
- ข้อเสนอต้องมีโครงสร้างของทีมงานพร้อมระบุบทบาทและหน้าที่รับผิดชอบ อัตราการจ้าง และจำนวนวันที่ทำงานของสมาชิกแต่ละคนอย่างชัดเจน	
- ข้อเสนอโครงการต้องมีแผนงานอย่างละเอียดพร้อมระยะเวลาของแต่ละกิจกรรม การส่งผลผลิตที่ต้องได้จากโครงการ และการส่งมอบงานเมื่อจบโครงการ	
- งบประมาณที่ขอสนับสนุนไม่เกิน 15,000 EUR ต่อโครงการ	
- TEI จะโอนเป็นเงินบาท โดยใช้อัตราแลกเปลี่ยนตามที่ได้รับเงินจากสหภาพยุโรป	
- ยอดงบประมาณทั้งหมดจะขึ้นอยู่กับอัตราแลกเปลี่ยนตามที่ได้รับเงินจากสหภาพยุโรปในปีที่ 4 ของโครงการ SUCCESS	

ระบบการติดตามตรวจสอบและประเมินผล (M&E)

TEI จะวางแผนและหารือเกี่ยวกับระบบการติดตามตรวจสอบและประเมินผล ซึ่งจะมีรายละเอียดรวมอยู่ใน Sub-Agreements สำหรับโครงการนำร่องระยะเวลา 11 เดือน การติดตามตรวจสอบและประเมินผล (M&E) จะดำเนินการดังนี้

- TEI จะประชุมร่วมกับผู้ได้รับทุน และลงเยี่ยมพื้นที่โครงการเพื่อติดตามและประเมินความก้าวหน้าเทียบกับแผนงานและงานที่ต้องส่งมอบตามที่ได้เสนอไว้ ในเดือนมิถุนายนและเดือนตุลาคม 2566
- ผู้รับทุนจะต้องส่งตารางสรุปกิจกรรม/รายงานความก้าวหน้า พร้อมรายงานการเงินในเดือนเมษายน กรกฎาคม ตุลาคม 2566 และส่งรายงานฉบับสมบูรณ์พร้อมรายงานการเงิน ในเดือนธันวาคม 2566 – วันและระยะเวลาที่ชัดเจนจะต้องกำหนดไว้ในข้อเสนอโครงการที่ได้รับการอนุมัติ



Funded by
the European Union



แบบฟอร์ม :ข้อเสนอโครงการนำร่อง (กิจกรรมที่ 3.1 และ 3.2) โครงการประชาสังคมร่วมแรงเพื่อเปลี่ยนแปลงเมือง (โครงการ SUCCESS)

ทางโครงการ SUCCESS ได้จัดเตรียมเอกสารฉบับนี้ขึ้น เพื่อการขอรับสนับสนุนโครงการนำร่อง ทั้งนี้ข้อเสนอโครงการนำร่องที่ส่งมาต้องมีรายละเอียดข้อมูลอย่างครบถ้วน เนื่องจากจำเป็นต้องรายงานข้อมูลให้กับแหล่งทุน – สหภาพยุโรป (EU) โดยจะได้รับการประเมินและคัดเลือกตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขตามที่สถาบันสิ่งแวดล้อมไทยได้กำหนดไว้ โดยแบบฟอร์มข้อเสนอโครงการนี้ ประกอบด้วย 3 ส่วนหลัก ได้แก่

ส่วนที่ 1 – ข้อมูลทีมผู้รับผิดชอบ

ส่วนที่ 2 – รายละเอียดโครงการ และข้อมูลพื้นที่โครงการ

ส่วนที่ 3 – แผนงบประมาณ

ขอบเขตและวัตถุประสงค์ของโครงการนำร่อง คือการปรับปรุงกลไกและแนวปฏิบัติด้านการบริหารจัดการเมืองและสภาพภูมิอากาศ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวของชุมชนต่อการเปลี่ยนแปลงสภาพภูมิอากาศ ภัยพิบัติ และปัญหาด้านน้ำ

ส่วนที่ 1 – ข้อมูลทีมผู้รับผิดชอบ

1. ชื่อโครงการนำร่อง

.....

2. โครงการนำร่องอยู่ภายใต้แผนยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการ (โปรดระบุ)

.....
เพื่อแก้ปัญหาเร่งด่วนได้แก่ (อย่างน้อย 1 ปัญหา/ประเด็นหลักที่กำหนดไว้ภายใต้ยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการเตรียมความพร้อมฯ)

2.1.....

2.2.....

3. ข้อมูลผู้รับผิดชอบและทำการศึกษา ต้องสอดคล้องกับแผนงบประมาณ

3.1 หน่วยงานหลักที่รับผิดชอบและลงนามในสัญญา (Sub-agreement) กับสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย
(หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญาต้องมีหนังสือรับรองการจดทะเบียนและหลักฐานทางการเงินของหน่วยงาน)

3.1.1 รายละเอียดหน่วยงานโดยย่อ

.....

3.1.2 เอกสารรับรองหน่วยงานที่แนบมาด้วย (เช่น เอกสารจดทะเบียนหน่วยงาน/องค์กร)
ได้แก่.....

.....

3.2 มีสมาชิกในทีมทั้งหมด.....คน เป็นผู้หญิง.....คน (ต้องมีทั้งผู้หญิงและผู้ชาย)

3.3 สมาชิกในทีมและบทบาทหน้าที่รับผิดชอบ



Funded by
the European Union



1) หัวหน้าทีม

- ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/องค์กร.....
- เบอร์โทรศัพท์.....Email:.....
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....

2) (ตัวอย่าง) ผู้ประสานงาน

- ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/องค์กร.....
- เบอร์โทรศัพท์.....Email:.....
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....

3) (ตัวอย่าง) นักวิจัย

- ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/องค์กร.....
- เบอร์โทรศัพท์.....Email:.....
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....

4) (ตัวอย่าง) การเงินและบัญชี

- ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/องค์กร.....
- เบอร์โทรศัพท์.....Email:.....
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....

5)

- ชื่อ-สกุล.....หน่วยงาน/องค์กร.....
- เบอร์โทรศัพท์.....Email:.....
- บทบาทหน้าที่รับผิดชอบ.....
.....



Funded by
the European Union



ส่วนที่ 2 – รายละเอียดโครงการนำร่อง

1. หลักการและเหตุผล (ระบุปัญหา/ประเด็นหลักที่เกิดผลกระทบ แนวทางการดำเนินการ และผลที่คาดว่าจะได้รับ แสดงให้เห็นถึงความจำเป็นและความสำคัญของการดำเนินโครงการนำร่อง)

2. วัตถุประสงค์ของการการดำเนินโครงการนำร่อง (แสดงให้เห็นถึงเป้าหมายในการแก้ปัญหา และต้องกำหนด วัตถุประสงค์ในสิ่งที่เป็นไปได้) (โปรดอธิบาย หรือระบุเป็นข้อ)

3. ข้อมูลพื้นที่เป้าหมายและกลุ่มเป้าหมาย (ต้องอยู่ในพื้นที่ศึกษาการประเมินความเปราะบางฯ ของโครงการ SUCCESS)

- 3.1 หลักการและเหตุผลในการคัดเลือกพื้นที่ (แสดงถึงบริบทของพื้นที่และระบุที่มาของปัญหาและความ ต้องการของพื้นที่ และอธิบายความจำเป็นและความสำคัญที่การดำเนินโครงการนำร่องจะเข้าไปแก้ปัญหาได้)

- 3.2 ชุมชน/กลุ่มชุมชน/อปท. ผู้ที่จะเข้าร่วมการดำเนินโครงการนำร่อง

- ชุมชน จำนวน.....ชุมชน (โปรดระบุ) (ต้องมีอย่างน้อย 1 ชุมชนเข้าร่วมดำเนินงานและต้อง ระบุว่าชุมชนท้องถิ่นมีการเข้าร่วมกับโครงการจริง)

- ประเภทกลุ่มเป้าหมาย (ผู้หญิง, คนยากจน, คนพิการ เป็นต้น) จำนวน.....กลุ่ม (โปรด ระบุ)

- 3.3 อปท. ที่เกี่ยวข้องและจะเข้ามามีส่วนร่วมในการดำเนินโครงการนำร่อง จำนวน.....อปท.

(โปรดระบุ) (ต้องมีอย่างน้อย 1 อปท. เข้าร่วมดำเนินงานและต้องระบุว่าอปท. ดังกล่าวมีการเข้าร่วมกับ โครงการจริง)

4. แผนการดำเนินงานแต่ละกิจกรรมและผลที่คาดว่าจะได้รับ (โปรดระบุ)

- (กิจกรรมต้องเน้นแก้ปัญหาความเปราะบางของกลุ่มคนด้อยโอกาส กลุ่มคนยากจนเมือง ชุมชนเปราะบาง รวมถึง กลุ่มผู้สตรีด้วย)
- (กิจกรรมหรือการดำเนินงานต้องมีการวิเคราะห์ประเด็นด้านเพศ โครงการหรือกิจกรรมต้องมีการแก้ปัญหาความ เปราะบางและเพิ่มขีดความสามารถในการปรับตัวของผู้หญิง)
- (เป้าหมายของกิจกรรมต้องร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทุกภาคส่วนที่เกี่ยวข้อง และต้องระบุวิธีการแก้ไข กลไกและ/ หรือวิธีการปฏิบัติด้านธรรมาภิบาล)



Funded by
the European Union



- (ผลผลิตและผลลัพธ์ของโครงการนำร่องต้องชัดเจนและระบุวิธีการสนับสนุน หรือให้ความรู้และข้อมูลในการจัดทำแผน นโยบายท้องถิ่นให้กับอปท.ในพื้นที่)
- I. ระยะเวลาดำเนินโครงการนำร่อง..11.. เดือน
- II. วันที่เริ่มต้นดำเนินกิจกรรม(กรณีส่งข้อเสนอโครงการนั้นสมบูรณ์ตามกำหนดการ จะเริ่มดำเนินการวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2566)
- III. ระยะเวลาและแผนการดำเนินงานโครงการนำร่อง (ระบุระยะเวลาที่ใช้ในการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงสิ้นสุดโครงการ เพื่อให้เห็นการดำเนินการอย่างมีลำดับและเสร็จสิ้นตามวันที่กำหนดไว้)

ตารางแผนการดำเนินโครงการนำร่องตามกรอบระยะเวลา

กิจกรรม	เดือน (ไม่เกิน 11 เดือน)										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.....											
2.....											
3.....											
4.....											
5.....											
รายงานฉบับสุดท้าย											

ตารางแผนงาน / กิจกรรมการดำเนินงาน

แผนงาน/กิจกรรม (ทำอะไร)	วิธีการดำเนินงาน (โดยใคร อย่างไร ที่ไหน)	กลุ่มเป้าหมาย (เพื่อใคร/ระบุจำนวน หรือดำเนินการในพื้นที่ไหน)	ผลผลิตที่ได้จากการ ดำเนินงาน

5. ผลผลิต/ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับเมื่อสิ้นสุดโครงการนำร่อง (ระบุรายละเอียดประโยชน์หรือผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้จากความสำเร็จเมื่อสิ้นสุดโครงการนำร่อง)

- (ต้องมีวิธีการหรือนวัตกรรมใหม่ ๆ ในการจัดการความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศ การเตรียมรับมือกับภัยพิบัติและปัญหาด้านน้ำ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการขยายตัวของเมือง โดยสามารถดำเนินการซ้ำและขยายผลในพื้นที่อื่นได้)
- (ความเปราะบางต่อผลกระทบจากความเสี่ยงด้านสภาพภูมิอากาศและการพัฒนาเมือง ของกลุ่มคนชายขอบและกลุ่มชุมชนเปราะบางโดยเฉพาะกลุ่มสตรีต้องลดลง)
- (ได้กลไกและแนวทางปฏิบัติที่ดีในการกำกับดูแลเมืองและสภาพภูมิอากาศ ที่ได้รับการทดสอบและปรับให้เหมาะสมกับพื้นที่แล้ว)



Funded by
the European Union



- (ฐานองค์ความรู้ที่สามารถใช้เป็นหลักฐานเชิงวิชาการ, วิธีการและเครื่องมือในการจัดทำยุทธศาสตร์และแผนปฏิบัติการด้านการเตรียมความพร้อมของชุมชน ที่สามารถดำเนินการซ้ำและขยายผลในพื้นที่อื่นได้)
- (มีการถอดบทเรียนจากการดำเนินงานและแนวทางการบริหารจัดการที่ดีด้านสภาพภูมิอากาศของเมือง เพื่อนำไปใช้ในกระบวนการตัดสินใจและวางแผนด้านนโยบายในการพัฒนาท้องถิ่น)

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

☐ ด้านวิชาการ

ระบุ.....

☐ ด้านสังคม

○ ด้านสาธารณะ ○ ด้านชุมชนและพื้นที่ ○ ด้านสิ่งแวดล้อม

ระบุ.....

☐ ด้านนโยบาย

ระบุ.....

☐ ด้านเศรษฐกิจ

ระบุ.....

ผู้ที่จะได้ประโยชน์จากโครงการ (กลุ่มเปราะบาง เช่น กลุ่มด้อยโอกาส กลุ่มคนยากจน รวมถึงกลุ่มผู้หญิง โปรดระบุ)

.....

6. ตัวชี้วัดผลสำเร็จของโครงการ (ต้องสามารถวัดได้ ตอบวัตถุประสงค์ และแสดงถึงการแก้ไขปัญหาได้จริง)

ตัวชี้วัด	วิธีการวัด	เกณฑ์การประเมิน
ตัวอย่าง ตัวชี้วัดที่ 1 เช่น - กลุ่มเป้าหมายมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง.....	เช่น - ทำแบบทดสอบความรู้ความเข้าใจหลังการฝึกอบรม	เช่น - อย่างน้อยร้อยละ 80 ของกลุ่มเป้าหมาย มีคะแนนผ่านเกณฑ์การทดสอบ
ตัวชี้วัดที่		

7. งานที่ต้องส่งมอบสุดท้าย (เชิงปริมาณ เช่น รายงานความก้าวหน้า 1 ฉบับ, ข้อเสนอแนะต่อชุมชน หรือ อบท.) (โปรดระบุ)

.....

8. แนวทางเพื่อให้เกิดความต่อเนื่องยั่งยืนของโครงการมีการต่อยอดขยายผลในพื้นที่ (ควรกำหนดแนวทางให้ชัดเจนว่า หลังจากโครงการสิ้นสุดแล้ว จะมีการถ่ายทอดงาน ขับเคลื่อนโครงการต่อเนื่อง และกลุ่มต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจะสามารถดำเนินงานต่อเนื่องหลังสิ้นสุดโครงการได้อย่างไร) (โปรดระบุ)



Funded by
the European Union



ส่วนที่ 3 – แผนงบประมาณ (ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม ต้องสอดคล้องกับกิจกรรมในตารางข้อ 4)

1. งบประมาณตลอดการดำเนินโครงการนำร่อง..... บาท
2. รายละเอียดงบประมาณ (ให้ใช้แบบฟอร์มดังตารางด้านล่าง)
 - 2.1 จำนวนสมาชิกในทีมงาน, ค่าตอบแทนรายวัน, จำนวนวันทำงาน (ให้ตรงกับข้อมูลทีมผู้รับผิดชอบ และการดำเนินโครงการนำร่อง ในส่วนที่ 1 ข้อ 2)
 - 2.2 ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงาน คือค่าใช้จ่ายทั่วไปในการดำเนินงาน
 - ค่าเดินทาง
 - ค่าใช้จ่ายสำหรับประชุม/การประชุมกลุ่มย่อย
 - ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อาทิ ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์/ถ่ายเอกสาร, ค่าติดต่อสื่อสาร ฯลฯ



Funded by
the European Union



รายการค่าใช้จ่าย	รายละเอียดค่าใช้จ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
1. ค่าตอบแทนบุคลากร			
1.1 หัวหน้าทีม	ค่าตอบแทนต่อวัน X จำนวนวันทำงาน		
1.2 สมาชิกในทีมคนที่ 1	ค่าตอบแทนต่อวัน X จำนวนวันทำงาน		
1.3.สมาชิกในทีมคนที่ 2	ค่าตอบแทนต่อวัน X จำนวนวันทำงาน		
1.4.สมาชิกในทีมคนที่.....			
1.5 สมาชิกในทีมคนที่.....			
2. ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรม			
2.1 สัมภาษณ์ (จำนวน....ครั้ง)			
- ค่าเดินทาง (ค่าน้ำมัน, ค่าเช่ารถ)	จำนวนบาท X จำนวนครั้ง		
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างประชุม	จำนวนคน X ค่าใช้จ่ายต่อคน X จำนวนครั้ง		
2.2 ประชุมกลุ่มย่อย (จำนวน...ครั้ง)			
- ค่าเดินทาง (ค่าน้ำมัน, ค่าเช่ารถ)	จำนวนบาท X จำนวนครั้ง		
- ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างประชุม	จำนวนคน X ค่าใช้จ่ายต่อคน X จำนวนครั้ง		
- ค่าเดินทางผู้เข้าร่วม	จำนวนคน X จำนวนบาท X จำนวนครั้ง		
2.3.....			
2.4.....			
3. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ			
3.1 ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์	จำนวนบาท X จำนวนเดือน		
3.2 ค่าถ่ายเอกสาร	จำนวนบาท X จำนวนเดือน		
3.3 ค่าติดต่อสื่อสาร	จำนวนบาท X จำนวนเดือน		
3.4 ค่าวัสดุอุปกรณ์ (เครื่องอัดเสียง, เครื่องพิมพ์เอกสาร, ฯลฯ)			
3.5			
รวมทั้งสิ้น (บาท)			



Funded by
the European Union



การจัดเตรียมหลักฐานทางการเงินประกอบการเบิกจ่าย

เอกสารที่ทีมดำเนินโครงการนำร่อง ต้องส่งสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยเมื่อได้รับเงินในแต่ละงวด

1. ใบเสร็จรับเงิน จากหน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา ได้รับจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยในแต่ละงวด ตามบันทึกข้อตกลงความเข้าใจ

1. ค่าตอบแทนบุคลากรในทีมที่ดำเนินโครงการนำร่อง

● Timesheet รายเดือน โดยระบุจำนวนวันที่ทำงาน และรายละเอียดของงานที่ทำในแต่ละวัน โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด

- สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง
- ใบสำคัญรับเงิน โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด

หมายเหตุ:

- ค่าตอบแทนบุคลากรที่อยู่ในทีมนี้ จะต้องเป็นบุคคลที่มีชื่ออยู่ในสัญญา (Sub agreement) ระหว่างสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกับแต่ละทีม
- ค่าตอบแทนต่อคนต่อวัน ต้องคำนวณแล้วไม่เกินจากฐานเงินเดือนบุคคลท่านนั้น ในกรณีไม่เกิน 300 บาท หรือค่าแรงขั้นต่ำ จำเป็นต้องระบุหลักฐานในการคำนวณที่สมเหตุสมผล และมีหลักฐานประกอบ

2. ค่าเดินทางในการลงพื้นที่

- 1) **กรณี ใช้รถตู้ในการเดินทาง** - เอกสารที่ต้องส่งประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ✓ ใบสำคัญรับเงิน ลงนามโดยคนขับรถตู้
- ✓ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องโดยคนขับรถ
- ✓ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ออกใบเสร็จในนาม หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา และระบุว่าเพื่อโครงการ SUCCESS

- 2) **กรณี ใช้รถยนต์ส่วนตัว** - เอกสารที่ต้องส่งประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ✓ ใบสำคัญรับเงิน โดยการเหมาจ่ายหรือคำนวณจากระยะทางในการเดินทางทั้งหมด คูณด้วยไม่เกิน 5.5 บาทต่อกิโลเมตร (ระเบียบของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย) ตามความเหมาะสม
- ✓ สำเนาบัตรประชาชน พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องโดยเจ้าของรถ
- ✓ ใบเสร็จค่าน้ำมัน ออกใบเสร็จในนาม หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา และระบุว่าเพื่อโครงการ SUCCESS

3. ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างประชุม - เอกสารที่ต้องส่งประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- 1) **กรณีจัดที่ โรงแรม** - เอกสารที่ต้องส่งประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- ✓ ใบเสร็จรับเงิน ตัวจริงจากโรงแรม ออกใบเสร็จในนาม หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา และระบุว่าเพื่อโครงการ SUCCESS
- ✓ เอกสารประกอบ โดยแนบกำหนดการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีกำหนดการ ให้แนบชื่อการประชุม วันที่ วัตถุประสงค์



Funded by
the European Union



2) **กรณีจัดในชุมชน โดยสั่งอาหารจากร้านค้า**

- ✓ **ใบเสร็จรับเงิน** จากร้านค้า โดยออกใบเสร็จในนาม **หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา และระบุเพื่อโครงการ SUCCESS**
- ✓ **เอกสารประกอบ** โดยแนบกําหนดการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีกําหนดการ ให้แนบชื่อการประชุม วันที่ วัตถุประสงค์

3) **กรณีจัดในชุมชน โดยสั่งอาหารจากบุคคล** ที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม

- ✓ **ใบสำคัญรับเงิน** โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด
- ✓ **สำเนาบัตรประชาชน** พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องจากบุคคลที่ให้บริการอาหารและเครื่องดื่ม
- ✓ **เอกสารประกอบ** โดยแนบกําหนดการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม หากไม่มีกําหนดการ ให้แนบชื่อการประชุม วันที่ วัตถุประสงค์

4. ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม

1) **กรณีจัดประชุมได้ตามปกติ**

- ✓ **ใบสำคัญรับเงิน** โดยคำนวณจากระยะทางในการเดินทางทั้งหมดคูณด้วย 5.5 บาทต่อกิโลเมตร (ตามระเบียบของสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย) หรือเหมาจ่ายตามความเหมาะสม
- ✓ **สำเนาบัตรประชาชน** พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับค่าเดินทาง

5. ค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านระบบออนไลน์ (เช่น ประชุมทีม, ประชุมกลุ่มย่อย เป็นต้น)

1) **ภาพถ่ายหน้าจอ** การจัดประชุมผ่านหน้าจอคอมพิวเตอร์

2) **เอกสารประกอบ** โดยแนบกําหนดการ (ชื่อการประชุม วันที่ วัตถุประสงค์) รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม และรายงานการประชุม

3) **ใบสำคัญรับเงิน**

- ✓ **กรณีที่ 1** ประชุมโดยต่างคนต่างอยู่คนละที่ ให้ระบุว่า ค่าใช้จ่ายในการประชุมผ่านระบบออนไลน์ 1-4 ชั่วโมง เหมาจ่ายไม่เกิน 200 บาทต่อคน หากอยู่ระหว่าง 5-8 ชั่วโมง เหมาจ่าย 350 บาทต่อคน
- ✓ **กรณีที่ 2** นาย A เดินทางไปยังสถานที่ใดที่หนึ่งเพื่อร่วมประชุมกับนาย B นาย A สามารถเบิกค่าเดินทางจริงได้ โดยค่าใช้จ่ายยึดหลักเกณฑ์ ข้อ 3.ค่าเดินทางเข้าร่วมประชุม และหากมีอาหารว่างหรืออาหารกลางวันระหว่างประชุมสามารถเบิกได้โดยยึดหลัก เกณฑ์ ข้อ 2.ค่าอาหารและเครื่องดื่มระหว่างประชุม

4) **สำเนาบัตรประชาชน** พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องของผู้เข้าร่วมประชุมที่ได้รับเงิน

หมายเหตุ:

- ในการประชุมแต่ละครั้ง บุคคล 1 คน สามารถเบิกได้กรณีใดกรณีหนึ่งเท่านั้น ไม่สามารถเบิกซ้ำซ้อนได้



Funded by
the European Union



6. ค่าตอบแทนวิทยากร

- 1) **ใบสำคัญรับเงิน** โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด ทั้งนี้ถ้าระบุค่าตอบแทนวิทยากรตั้งแต่ 1,000 บาทขึ้นไป ต้องหักภาษี ณ ที่จ่าย 3% ทุกกรณี
- 2) **สำเนาบัตรประชาชน** ของวิทยากรพร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

7. ค่าเก็บแบบสอบถามและแบบสัมภาษณ์

- 1) **ใบสำคัญรับเงิน** โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด ทั้งนี้ถ้าระบุจำนวนและราคาต่อชุดของแบบสอบถามหรือแบบสัมภาษณ์
- 2) **สำเนาบัตรประชาชน** พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

8. ค่าเอกสารสิ่งพิมพ์, ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าอุปกรณ์สำนักงาน (ใช้ในการศึกษา)

- 1) **กรณีจ่ายให้ร้านค้า**
 - ✓ **ใบเสร็จรับเงิน** จากร้านค้า โดยออกใบเสร็จในนาม **หน่วยงานหลักที่ลงนามในสัญญา** และระบุว่าเป็นโครงการ **SUCCESS**
- 2) **กรณีจ่ายให้กับบุคคลผู้ให้บริการ**
 - ✓ **ใบสำคัญรับเงิน** โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด
 - ✓ **สำเนาบัตรประชาชน** จากบุคคลที่ให้บริการ พร้อมลงนามสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ:

- ทางโครงการ SUCCESS **ไม่อนุมัติ** อุปกรณ์สำนักงานที่มีมูลค่าเกิน 2,000 บาทต่อชิ้น ทั้งนี้หากมีความจำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์เกิน 2,000 บาท จำเป็นต้องได้รับการอนุมัติจากสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยก่อนการจัดซื้อทุกครั้ง
- **ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ คือครุภัณฑ์** (สิ่งที่ใช้ในการดำเนินงานที่มีลักษณะคงทนและมีอายุการใช้งานเกินกว่า 1 ปี) เช่น คอมพิวเตอร์, โน้ตบุ๊ก, โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, ตู้, โทรศัพท์ ฯลฯ)

9. ค่าติดต่อสื่อสาร (โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น)

เนื่องจากค่าโทรศัพท์ และอินเทอร์เน็ตเป็นค่าใช้จ่ายโดยรวมของแต่ละทีม ดังนั้นในการเบิกค่าติดต่อสื่อสาร ให้ผู้แทนของแต่ละทีมเป็นคนเบิก **คนละไม่เกิน 250 บาทต่อเดือน**- เอกสารที่ต้องส่งประกอบการเบิกจ่าย ได้แก่

- 1) **ใบสำคัญรับเงิน** ของคนที่เบิก โดยใช้แบบฟอร์มที่ทางสถาบันสิ่งแวดล้อมไทยกำหนด
- 2) **สำเนาบัตรประชาชน** พร้อมลงนามสำเนาถูกต้องของผู้ที่เบิกเงิน
- 3) **Timesheet** ของผู้ที่เบิกต้องระบุกิจกรรมในการติดต่อประสานงาน