**แบบตรวจเช็คเอกสารประกอบการพิจารณา การประสานโครงการพัฒนา**

(กรณีที่ **ผ่าน** คณะกรรมการประสานแผนพัฒนาท้องถิ่นระดับอำเภอ)

ศูนย์ประสานแผนอำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการเอกสาร** | **ความเรียบร้อยเอกสาร** | | **หมายเหตุ** |
| **มี** | **ไม่มี** |
| 1 | แบบตรวจเช็คเอกสารประกอบการพิจารณาฯ | 🗖 | 🗖 |  |
| 2 | หนังสือนำส่งจาก อปท. ถึง ประธานกรรมการประสานแผนฯ ระดับอำเภอ | 🗖 | 🗖 |  |
| 3 | บัญชีรายละเอียดโครงการ  (ตามแบบที่กำหนด) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 4 | แบบเสนอโครงการ  (ตามแบบที่กำหนด) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 5 | สำเนาแผนพัฒนาท้องถิ่นของ อปท.  (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 6 | สำเนาบัญชีแผนงานโครงการระดับอำเภอ  (กรณีเป็นโครงการที่เสนอขอรับการสนับสนุนจากคณะกรรมการบริหารงานอำเภอ) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 7 | พิกัดทางภูมิศาสตร์ และ แผนที่ตั้งโครงการ  ที่มีความชัดเจนในจุดที่จะดำเนินการ | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 8 | รายละเอียดประมาณการราคา (ปร4. , ปร.5) หรือรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายโครงการ | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 9 | หนังสืออนุญาตให้เข้าไปดำเนินการในพื้นที่  (กรณีโครงการที่จะดำเนินการในพื้นที่ของประชาชน/เอกชน/หน่วยงานอื่นฯ) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 10 | ภาพถ่าย (สี) แสดงที่ตั้งของโครงการ | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |
| 11 | สำเนารายงานการประชุมประชาคม หรือ สำเนาเอกสารแสดงการประชาคมโดยวิธีการอื่นนอกจากการประชุม  กรณีที่มีการยกเว้นการประชาคม ให้แนบสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาฯ โดยให้ปรากฎชื่อโครงการที่จะขอประสานแผนฯ ในรายงานการประชุม (พร้อมรับรองสำเนา ทุกฉบับ) | 🗖 | 🗖 | 2 ชุด |

**หมายเหตุ :** ให้ตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องครบถ้วนตามแบบตรวจเช็ค และจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณาฯ จำนวน 2 ชุด ต่อ 1 โครงการ

ลงชื่อ ผู้ตรวจเช็ค

(............................................)

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