

คู่มือสำหรับประชาชน : การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

หน่วยงานที่ให้บริการ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต
หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาแบ่งเป็น 2 ประเภท 1. ที่ปรึกษาอิสระ 2. ที่ปรึกษานิติบุคคล
ที่ปรึกษาแบ่งเป็น 3 ระดับ คือ ระดับ 1 ระดับ 2 ระดับ 3
สาขาความเชี่ยวชาญของที่ปรึกษามีจำนวนทั้งสิ้น 20 สาขา

คุณสมบัติของที่ปรึกษาอิสระ
ระดับ 3

1. สัญชาติไทย
 2. ไม่เป็นกรรมการผู้จัดการ ผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกัน หรือเป็นบุคลากรที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานใด
 3. ไม่อยู่ในระหว่างต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก
 4. ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย
 5. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริต หรือคนไร้ความสามารถ
 6. ไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
 7. สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก มาแล้วมากกว่า 10 ปี 5 ปี และ 2 ปีตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
 8. ประสบการณ์การทำงาน มากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษาตามข้อ 7
- *กรณีไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 1 ที่ปรึกษาต้องได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบให้สามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทยโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ระดับ 2

9. ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา ไม่น้อยกว่า 3 ปี
10. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 3 โครงการที่แล้วเสร็จ

ระดับ 1

11. ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา ไม่น้อยกว่า 5 ปี
12. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 5 โครงการที่แล้วเสร็จ

คุณสมบัติของที่ปรึกษานิติบุคคล

ระดับ 3

1. จดทะเบียนจัดตั้งในประเทศไทย และต้องมีวัตถุประสงค์ในการเป็นที่ปรึกษา
 2. ทุนจดทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป
 3. จำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียง และจำหน่ายได้ทั้งหมด
 4. กรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทย มากกว่ากึ่งหนึ่ง
 5. บุคลากรที่ปรึกษาทำงานเต็มเวลา (Full Time)
 - 5.1. มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า 2 คน
 - 5.2. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก มาแล้วมากกว่า 10 ปี 5 ปี และ 2 ปีตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
 - 5.3. ประสบการณ์การทำงาน มากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษาตามข้อ 5.2
 6. ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
- * กรณีสถาบันการศึกษา มูลนิธิ หรือสมาคม ยกเว้นหลักเกณฑ์ตามข้อ 2 และข้อ 3
- * กรณีองค์กรของรัฐ ยกเว้นหลักเกณฑ์ตามข้อ 2 ข้อ 3 และข้อ 4
- * กรณีไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 3 หรือข้อ 4 ที่ปรึกษาต้องได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบให้สามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทยโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ระดับ 2

7. ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาของบุคลากรที่ปรึกษา 2 คน
 - 7.1. ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 3 ปี กรณีที่นิติบุคคลจัดตั้งไม่น้อยกว่า 3 ปี

- 7.2. ประสบการณ์ ไม่น้อยกว่า 5 ปี กรณีนิติบุคคลจัดตั้งน้อยกว่า 3 ปี
8. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 3 โครงการที่แล้วเสร็จ

ระดับ 1

9. นิติบุคคลจัดตั้ง ไม่น้อยกว่า 3 ปี
10. บุคลากรที่ปรึกษา ไม่น้อยกว่า 5 คน
11. ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาของบุคลากรที่ปรึกษา 5 คน ไม่น้อยกว่า 5 ปี
12. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 5 โครงการที่แล้วเสร็จ

เงื่อนไขการได้สาขาความเชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่ง

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งนิติบุคคลต้องสอดคล้องกับสาขา
2. ความเชี่ยวชาญหลักของบุคลากรที่ปรึกษา ต้องสอดคล้องกับสาขา
3. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 3 โครงการที่แล้วเสร็จในสาขาเดียวกัน

สาขาความเชี่ยวชาญ 20 สาขา

1. สาขาการเกษตรและการพัฒนาชนบท (Agriculture and Rural Development Sector: AG)
2. สาขาอุตสาหกรรมก่อสร้าง (Building Sector: BU)
3. สาขาการศึกษา (Education Sector: ED)
4. สาขาพลังงาน (Energy Sector: EG)
5. สาขาสิ่งแวดล้อม (Environment Sector: EV)
6. สาขาการเงิน (Finance Sector: FI)
7. สาขาสาธารณสุข (Health Sector: HE)
8. สาขาอุตสาหกรรม (Industry Sector: IN)
9. สาขาประชากร (Population Sector: PO)
10. สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication Technology Sector: ICT)
11. สาขาการท่องเที่ยว (Tourism Sector: TO)
12. สาขาการคมนาคมขนส่ง (Transportation Sector: TR)
13. สาขาการพัฒนาเมือง (Urban Development Sector: UD)
14. สาขาการประปาและสุขาภิบาล (Water Supply and Sanitation Sector: WS)
15. สาขากฎหมาย (Law Sector: LW)
16. สาขามาตรฐานคุณภาพ (Quality Standard Sector: QS)
17. สาขาการบริหารและการพัฒนาองค์กร (Management and Institutional Development Sector: MID)
18. สาขาการประชาสัมพันธ์ (Public Relations Sector: PR)
19. สาขาการวิจัยและการประเมินผล (Research and Evaluation Sector: RE)
20. สาขาเบ็ดเตล็ด (Miscellaneous Sector: MS)

การเพิกถอนและการยกเลิกการขึ้นทะเบียน

การเพิกถอนการขึ้นทะเบียน

สำนักงานจะเพิกถอนการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

1. ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นเอกสารอันเป็นเท็จเพื่อประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียน กำหนดระดับหรือสาขา
2. หน่วยงานของรัฐแจ้งว่าที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลยื่นข้อเสนออันเป็นเท็จ
3. ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกปรับลดระดับจากการประเมินผลการปฏิบัติงานของที่ปรึกษา

ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่ถูกเพิกถอนการขึ้นทะเบียน จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้เมื่อครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่ ถูกเพิกถอน

การยกเลิกการขึ้นทะเบียน

1. สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาหรือสาขา ในกรณีที่ปรึกษาขาดคุณสมบัติและมีลักษณะต้องห้ามของการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
2. ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะยกเลิกทะเบียนที่ปรึกษา หรือนิติบุคคลที่จดทะเบียนเลิกกิจการ ให้มีหนังสือแจ้งให้สำนักงานทราบเพื่อยกเลิกการขึ้นทะเบียน

ขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

1. ผู้ยื่นคำขอศึกษาหลักเกณฑ์/จัดเตรียมเอกสาร และกรอกข้อมูลผ่าน www.consultant.pdmo.go.th และส่งข้อมูล (Submit) พร้อม Upload เอกสารตามที่กำหนดผ่านทางระบบดังกล่าวภายใน 30 วัน นับจากวันที่กรอกข้อมูล มิฉะนั้นข้อมูล จะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของข้อมูลและเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้แก้ไขผ่านทางระบบสนทนา (Chat Box) หรือโทรศัพท์ หรืออีเมล ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลจะถูกลบจากระบบ

หมายเหตุ:

*สำเนาสัญญาจ้างและหนังสือรับรองผลงาน สามารถส่งเอกสารได้ 3 ช่องทาง คือ 1) Upload ผ่านทางระบบ 2) ส่งทางไปรษณีย์ และ 3) ส่งด้วยตนเอง กรณีส่งทางไปรษณีย์ และส่งด้วยตนเอง ต้องแนบหนังสือแสดงความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษามาด้วย

*มูลค่าของโครงการที่จะนำมาใช้ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล กำหนดมูลค่าของโครงการไม่น้อยกว่า 10,000 บาท

3. เมื่อข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ ผู้ยื่นคำขอจะได้รับข้อความแจ้งเตือนให้ไปชำระค่าธรรมเนียม ผ่านทาง e-mail และ SMS ให้ผู้ยื่นคำขอ Download ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบ เพื่อไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระผ่านบริการธนาคารดังกล่าวบนอินเทอร์เน็ต เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ Upload หลักฐานการชำระเงินผ่านทางระบบให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน และดำเนินการอนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาในระบบ

หมายเหตุ: หากไม่ชำระเงินตามกำหนดชำระ คือ ภายใน 10 วัน เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและลบข้อมูลออกจากระบบ

4. ผู้ยื่นคำขอจะได้รับแจ้งผลการพิจารณาผ่านทาง e-mail และ SMS โดยสำนักงานจะจัดส่งหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์ ทั้งนี้ผู้ยื่นคำขอสามารถตรวจสอบหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนได้จากในระบบ

หมายเหตุ: หากประสงค์จะรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาด้วยตนเอง ผู้มีอำนาจลงนามต้องมารับด้วยตนเอง หรือมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับแทน

5. สำนักงานจะขึ้นทะเบียนการเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลแล้วแต่กรณี ให้แล้วเสร็จภายใน 28 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

6. เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบัน ให้สำนักงานทราบทุกอรอบระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาล่าสุด โดยผ่านทางระบบ www.consultant.pdmo.go.th ตามประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ www.consultant.pdmo.go.th / เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์ (หมายเหตุ: (สอบถามข้อมูลวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง
สถานที่ให้บริการ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ชั้น 32 อาคาร ทีปโก โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5001 5714-5719 และ 5740/ โทรศัพท์ (หมายเหตุ: -)	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วันศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 16:30 น. (มีพักเที่ยง)

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ
ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 28 วัน

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: (ข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้อง))	1 วัน	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
2)	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ (หมายเหตุ: (ข้อมูลและเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลจะถูกลบจากระบบ))	0 วัน	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
3)	การพิจารณา เมื่อข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ ผู้ยื่นคำขอชำระเงินค่าธรรมเนียมที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระผ่านบริการธนาคารดังกล่าวบนอินเทอร์เน็ตภายใน 10 วัน และ Upload หลักฐานการชำระเงินผ่านทางระบบ เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการชำระเงินแล้วจะดำเนินการอนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาในระบบ (หมายเหตุ: -)	20 วัน	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ สำนักงานออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (หมายเหตุ: -)	4 วัน	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
5)	- การแจ้งผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่จะส่งข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบผ่านทาง e-mail และ SMS รวมทั้ง Upload หนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเข้าสู่ระบบ และจัดส่งหนังสือดังกล่าว พร้อมใบเสร็จรับเงินให้ทางไปรษณีย์ (หมายเหตุ: (หากประสงค์จะรับหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาด้วยตนเอง ผู้มีอำนาจลงนามต้องมารับด้วยตนเอง หรือมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน))	3 วัน	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนกลางด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธี	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	บริการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service)	
2)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง)	กรมการปกครอง
3)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบุคคลต่างด้าว ลงนามรับรองสำเนาตนเอง)	-
4)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีห้างหุ้นส่วน/บริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
5)	เอกสารแสดงวัตถุประสงค์การจัดตั้งในการเป็นที่ปรึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ ((กรณีห้างหุ้นส่วน/บริษัท) 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
6)	หนังสือบริคณห์สนธิ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
7)	หนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.5) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทจำกัด 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
8)	หนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (บมจ.006) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทมหาชนจำกัด ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
9)	ใบสรุปหุ้น แสดงการกระจาย การถือหุ้นตามสัญญา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัทมหาชนจำกัด จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	สำนักงานคณะกรรมการกำกับ หลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
10)	ข้อบังคับและสิทธิในการออกเสียง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีบริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
11)	เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)	
12)	ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	-
13)	รายชื่อกรรมการ/ผู้บริหาร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	-
14)	หนังสือ/คำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจลงนาม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	-
15)	บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร หรือใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	กรมสรรพากร
16)	ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
17)	หนังสือแสดงความประสงค์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. กรณีนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
18)	ใบปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับปริญญา) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนา ตนเอง)	-
19)	หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา)	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
20)	ประวัติบุคลากรที่ปรึกษา ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง)	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา
21)	สัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ ปรึกษา (ถ้ามี) โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่าง ละเอียด บุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man- month) และอัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่า ตามสัญญาจ้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (- กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ให้ ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง 2 ฝ่าย และ ประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างตลอดจน	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินงานโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน)	
22)	หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ที่ปรึกษาอิสระ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2. ที่ปรึกษานิติบุคคล รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี))	-
23)	ใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง 2. ที่ปรึกษานิติบุคคล รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี))	-
24)	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี))	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระ 1. Download ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบ www.consultant.pdmo.go.th แล้ว นำแบบฟอร์มดังกล่าวไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระผ่านบริการธนาคารบนอินเทอร์เน็ต ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง 2. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ Upload หลักฐานการชำระเงินผ่านทางเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ))	ค่าธรรมเนียม 5,000 บาท
2)	การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคล 1. Download ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบ www.consultant.pdmo.go.th แล้ว นำแบบฟอร์มดังกล่าวไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระผ่านบริการธนาคารบนอินเทอร์เน็ต ภายใน 10 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง 2. เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ Upload หลักฐานการชำระเงินผ่านทางเว็บไซต์ให้เจ้าหน้าที่ (หมายเหตุ: (หากไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลา เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ))	ค่าธรรมเนียม 10,000 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โทรศัพท์ 0 2265 8050 หรือ 0 2271 7999 (หมายเหตุ: -)
2)	ไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400 (หมายเหตุ: -)
3)	เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โทรศัพท์ 0 2265 8050 ต่อ 5102 โทรสาร 0 2273 9167 (หมายเหตุ: -)
4)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
5)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	คู่มือการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา (e-Book) (หมายเหตุ: (สามารถ Download ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th เมนูหลักเกณฑ์การยื่นทะเบียน / หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา / คู่มือการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา))
2)	ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หนังสือแสดงความประสงค์ (หมายเหตุ: (สามารถ Download แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา))
3)	ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หนังสือมอบอำนาจ (หมายเหตุ: (สามารถ Download แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา))
4)	ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ประวัติบุคลากรที่ปรึกษา (หมายเหตุ: (สามารถ Download แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา))
5)	ตัวอย่างแบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ (หมายเหตุ: (สามารถ Download แบบฟอร์มอิเล็กทรอนิกส์ (e-Form) ได้ที่ www.consultant.pdmo.go.th ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อยื่นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา))

หมายเหตุ

-

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การยื่นทะเบียนที่ปรึกษา

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่เบ็ดเสร็จในหน่วยเดียว

หมวดหมู่ของงานบริการ: ยื่นทะเบียน

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

2) ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2562

3) ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

ระดับผลกระทบ: บริการทั่วไป

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการยื่นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 40.0

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 91
จำนวนคำขอที่มากที่สุด 368
จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 16

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: [สำเนาคู่มือประชาชน] การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา 19/06/2562 10:30

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน
Backend.info.go.th
วันที่เผยแพร่คู่มือ: -