

คู่มือประชาชน

ช่องทางการให้บริการ

- ช่องทางการให้บริการ :** เว็บไซต์/e-Service
รายละเอียด : www.consultant.pdmo.go.th
URL : www.consultant.pdmo.go.th
หมายเหตุ : สอบถามข้อมูลวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด
- ช่องทางการให้บริการ :** ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน
รายละเอียด : ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง โทร. 0 2271 7999 ต่อ 5001 5714-5719 และ 5740 / โทรศัพท์
URL : -
หมายเหตุ : -

คู่มือประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

คู่มือประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

รายละเอียด : 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 ปี ตามลำดับ 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. กุญจดทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป

3. จำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียง และจำหน่ายได้แล้ว

ทั้งหมด

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 ที่ปรึกษาต้องได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบให้สามารถประกอบอาชีพ หรือประกอบกิจการในประเทศไทยโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

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

คู่มือประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

3. ประสิทธิภาพโครงการ 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. สาขาสังแวดล้อม (Environment Sector: EV)
 6. สาขาการเงิน (Finance Sector: FI)
 7. สาขาสารณสุข (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 จะขอขึ้นทะเบียนใหม่ได้เมื่อครบกำหนดสองปีนับแต่วันที่ถูกลบออก

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 มิฉะนั้นข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบโดยอัตโนมัติ
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 เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องเข้าระบบสารสนเทศ ผู้ยื่นคำขอจะได้รับข้อความแจ้งเตือนให้ไปชำระค่าธรรมเนียม ผ่านทาง e-mail และ SMS ให้ผู้ยื่นคำขอ Download ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบ เพื่อไปชำระที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) หรือชำระผ่านบริการธนาคารดังกล่าวบนอินเทอร์เน็ต เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้ว ให้ Upload หลักฐานการชำระเงินผ่านทางระบบให้เจ้าหน้าที่ เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบหลักฐานการชำระเงิน

คู่มือประชาชน

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

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 24 วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

6. เพื่อประโยชน์ในการทำกับติดตามและตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบัน ให้สำนักงานทราบทุกรอบระยะเวลา 3 ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฉบับล่าสุด โดยผ่านทางระบบ www.consultant.pdmo.go.th ตามประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2560

**ขั้นตอนการดำเนินงานตามคู่มือจะเริ่มนับระยะเวลาตั้งแต่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในคู่มือประชาชนเรียบร้อยแล้ว

คู่มือประชาชน

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

- 1

ขั้นตอน : การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ระยะเวลา : 1.00 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

หมายเหตุ : -
- 2

ขั้นตอน : การพิจารณา

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : เมื่อข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องเข้าระบบสารสนเทศ และดำเนินการอนุมัติการ
รายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาในระบบ

ระยะเวลา : 16.00 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

หมายเหตุ : -
- 3

ขั้นตอน : การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : สำนักงานออกหนังสือแจ้งผลการรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และ/หรือหนังสือรับรองการขึ้น
ทะเบียนที่ปรึกษา

ระยะเวลา : 4.00 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

หมายเหตุ : -
- 4

ขั้นตอน : -

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : การแจ้งผลการพิจารณา เจ้าหน้าที่จะส่งข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบผ่านทาง e-mail และ SMS รวม
ทั้ง Upload หนังสือแจ้งผลการรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และ/หรือหนังสือรับรองการขึ้น
ทะเบียนที่ปรึกษาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Certificate) เข้าสู่ระบบ

ระยะเวลา : 3.00 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

หมายเหตุ : -
- 5

ขั้นตอน : การตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร

ขั้นตอนย่อย : -

รายละเอียด : เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ

ระยะเวลา : 0.00 วัน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

หมายเหตุ : -

ระยะเวลาดำเนินการรวม : 24 วัน

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

1	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารยืนยันตัวตน เอกสาร : บัตรประจำตัวประชาชน รายละเอียด : (เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนกลางด้วยระบบคอมพิวเตอร์โดยวิธีการข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์ (Counter Service)) ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
2	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ-ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส รายละเอียด : ที่ปรึกษาอิสระ หรือนุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
3	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารยืนยันตัวตน เอกสาร : สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นคนต่างด้าว) รายละเอียด : กรณีบุคคลต่างด้าว ลงนามรับรองสำเนาตนเอง ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
4	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารยืนยันตัวตน เอกสาร : หนังสือรับรองนิติบุคคล (ออกไม่เกิน 6 เดือน) รายละเอียด : กรณีห้างหุ้นส่วน/บริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
5	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : หนังสือบริคณห์สนธิ (แบบ บอจ.2) รายละเอียด : กรณีบริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
6	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บอจ.5) รายละเอียด : 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

7	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้ เอกสาร : บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (แบบ บมจ.006) รายละเอียด : กรณีบริษัทมหาชนจำกัด ไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
8	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : ข้อบังคับและสิทธิในการออกเสียง รายละเอียด : กรณีบริษัท 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
9	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล รายละเอียด : กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
10	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง รายละเอียด : กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
11	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : รายชื่อกรรมการ/ผู้บริหาร รายละเอียด : กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
12	หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม เอกสาร : หนังสือ/คำสั่งแต่งตั้ง ผู้มีอำนาจลงนาม รายละเอียด : กรณีมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : - หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 13

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

รายละเอียด : บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 14

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารอื่นที่รัฐออกให้

เอกสาร : ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่าง

รายละเอียด : รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 15

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หนังสือแสดงความประสงค์การขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

รายละเอียด : 1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. กรณีนิติบุคคล ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 16

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หนังสือมอบอำนาจ (กรณีมอบอำนาจ)

รายละเอียด : 1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 17

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ใบปริญญาบัตร หรือใบแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับปริญญา)

รายละเอียด : ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 18

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ

รายละเอียด : Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 19

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ประวัติบุคลากรที่ปรึกษา

รายละเอียด : 1. Download แบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา 2. ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 20

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : สัญญาจ้างที่ปรึกษา ใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียด บุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) และอัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง

รายละเอียด : - กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง 2 ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียด เฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 21

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

รายละเอียด : 1. ที่ปรึกษาอิสระ ลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง 2.ที่ปรึกษานิติบุคคล รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 22

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ใบอนุญาตในการประกอบวิชาชีพ ที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียด : 1. ที่ปรึกษาอิสระ หรือบุคลากรที่ปรึกษา ลงนามรับรองสำเนาตนเอง 2. ที่ปรึกษานิติบุคคล รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนามและประทับตรา (ถ้ามี)

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง
- 23

หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : เอกสารแสดงวัตถุประสงค์การจัดตั้งในการเป็นที่ปรึกษา

รายละเอียด : (กรณีห้างหุ้นส่วน/บริษัท) 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

คู่มือประชาชน

รายการเอกสารหลักฐานประกอบ

- 24
- หมวดหมู่เอกสาร : เอกสารเพิ่มเติม

เอกสาร : ใบสรุปหุ้น แสดงการกระจาย การถือหุ้นตามสัญญา

รายละเอียด : กรณีบริษัทมหาชนจำกัด จัดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ 1. รับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน

ประเภทการใช้เอกสาร : ทุกกรณี

เอกสาร : สำเนา 1 ฉบับ

ไฟล์เอกสารตัวอย่าง : -

หมายเหตุ : ไม่มีเอกสารตัวอย่าง

ค่าธรรมเนียม

- 1
- ชื่อค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียม

รายละเอียด : -

ช่องทางชำระค่าธรรมเนียม : -

ค่าธรรมเนียม : 0

ประเภทค่าธรรมเนียม : บาก

ใบอนุญาต

ไม่ระบุรายการใบอนุญาต

ช่องทางการร้องเรียน

- 1

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัด สำนักนายกรัฐมนตรี

รายละเอียด : เลขที่ 1 ถนนพหลโยธิน เขตดุสิต กทม. 10300
- 2

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ

รายละเอียด : 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
- 3

ชื่อหน่วยงาน : เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

รายละเอียด : โทรศัพท์ 0 2265 8050 ต่อ 5102 โทรสาร 0 2273 9167
- 4

ชื่อหน่วยงาน : ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

รายละเอียด : ไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ อาคารสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
- 5

ชื่อหน่วยงาน : หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

รายละเอียด : โทรศัพท์ 0 2265 8050 หรือ 0 2271 7999