

คู่มือสำหรับประชาชน: คู่มือการเพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ: ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

กระทรวง: การคลัง

ส่วนของการสร้างกระบวนการ

- ชื่อกระบวนการ: คู่มือการเพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษา
- หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
: กระทรวงการคลัง
- ประเภทของงานบริการ กระบวนการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น
- หมวดหมู่ของงานบริการ การอนุญาต / ออกใบอนุญาต / รับรอง
- กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง
 - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
 - ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการ และขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
- ระดับผลกระทบ บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม บริการทั่วไป
- พื้นที่ให้บริการ ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ท้องถิ่น
 สถาบันการศึกษา ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (ตามกฎหมายกระทรวง)
 ส่วนกลางที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค (นอกกฎหมาย) ต่างประเทศ
- กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา
กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อจำกัด ฯลฯ 40 หน่วยเวลา วัน
- ข้อมูลสถิติ

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน	9
จำนวนคำขอที่มากที่สุด	23
จำนวนคำขอน้อยที่สุด	2

ส่วนของคู่มือประชาชน

10. ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน การเพิ่มเติมผลงานที่ปรึกษา

11. ช่องทางการให้บริการ

1) เว็บไซต์และช่องทางออนไลน์

สถานที่ให้บริการ : www.consultant.pdmo.go.th โทรศัพท์: 0 2271 7999 ต่อ 5001, 5714-5719 และ 5740

ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง

- วันจันทร์ วันอังคาร วันพุธ วันพฤหัสบดี วันศุกร์
 วันเสาร์ วันอาทิตย์ ไม่เว้นวันหยุดราชการ
 มีพักเที่ยง

หมายเหตุ: สอบถามข้อมูล เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 16.30 น. (มีพักเที่ยง) ยกเว้นวันหยุดราชการ

12. หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไขในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต (ถ้ามี)

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. ขึ้นทะเบียนในประเทศไทย และต้องมีวัตถุประสงค์ในการเป็นที่ปรึกษา
2. ทุนขึ้นทะเบียนที่ชำระแล้วตั้งแต่หนึ่งล้านบาทขึ้นไป
3. จำนวนหุ้นของผู้มีสัญชาติไทยถือหุ้น ไม่น้อยกว่าร้อยละห้าสิบเอ็ด ซึ่งมีสิทธิในการออกเสียง และจำหน่ายได้แล้วทั้งหมด
4. กรรมการและกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันเป็นผู้มีสัญชาติไทย มากกว่ากึ่งหนึ่ง
5. บุคลากรที่ปรึกษาทำงานเต็มเวลา (Full Time)
 - 5.1. มีสัญชาติไทยไม่น้อยกว่า 2 คน
 - 5.2. สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาตรี หรือปริญญาโท หรือปริญญาเอก มาแล้วมากกว่า 10 ปี, 5 ปี และ 2 ปี ตามลำดับ จากสถาบันการศึกษาที่สำนักงาน ก.พ. รับรอง
 - 5.3. ประสบการณ์การทำงาน มากกว่ากึ่งหนึ่งของแต่ละระดับการศึกษาตามข้อ 5.2
6. ไม่เป็นบุคคลที่ศาลมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้ล้มละลาย และไม่เป็นผู้ทำงานของหน่วยงานของรัฐ
 - * กรณีสถาบันการศึกษา มูลนิธิ หรือสมาคม ยกเว้นหลักเกณฑ์ตามข้อ 2 และข้อ 3
 - * กรณีองค์กรของรัฐ ยกเว้นหลักเกณฑ์ตามข้อ 2, 3 และ 4
 - * กรณีไม่มีคุณสมบัติตามข้อ 3 และข้อ 4 ที่ปรึกษาต้องได้รับอนุญาตหรือความเห็นชอบให้สามารถประกอบอาชีพหรือประกอบกิจการในประเทศไทยโดยหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย

ระดับ 2

7. ประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษาของบุคลากรที่ปรึกษาไม่น้อยกว่า 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 ไม่น้อยกว่า 5 ปี
12. ประสบการณ์โครงการ ไม่น้อยกว่า 5 โครงการที่แล้วเสร็จ

เงื่อนไขการได้สาขาความเชี่ยวชาญในสาขาใดสาขาหนึ่ง

1. วัตถุประสงค์ของการจัดตั้งที่ปรึกษานิติบุคคลต้องสอดคล้องกับสาขา
2. ความเชี่ยวชาญหลักของบุคลากรที่ปรึกษา ต้องสอดคล้องกับสาขา
3. มีประสบการณ์โครงการ 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. สาขาลิ่งแวดล้อม (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)

13. ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การ ตรวจสอบ เอกสาร	1. ผู้ยื่นคำขอรอกข้อมูลผ่านทาง www.consultant.pdmo.go.th ให้ครบถ้วน ถูกต้อง และส่งข้อมูล (Submit) พร้อมอัปโหลด เอกสารตามรายการที่กำหนดผ่านทางเว็บไซต์ ดังกล่าว ภายใน 30 วัน นับจากวันที่กรอก ข้อมูลครบถ้วน มิฉะนั้นข้อมูลจะถูกลบออก จากระบบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้อง ของข้อมูลและเอกสาร หากไม่ครบถ้วนถูกต้อง เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้แก้ไขผ่านทางระบบสนทนา (Chat Box) หรือโทรศัพท์ หรืออีเมล ให้	-	วัน	กระทรวง การคลัง สำนักงาน บริหาร หนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา	สำเนาสัญญาจ้าง และหนังสือรับรอง ผลงาน สามารถส่ง เอกสารได้ 3 ช่องทาง คือ 1) upload ผ่าน ทางเว็บไซต์ 2) ส่ง ทางไปรษณีย์ และ 3) ส่งด้วยตนเอง กรณีส่งทาง ไปรษณีย์ และส่ง

ที่	ประเภท ขั้นตอน	รายละเอียดของขั้นตอนการบริการ	ระยะ เวลา ให้ บริการ	หน่วย เวลา	ส่วนงาน/ หน่วยงาน ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		ดำเนินการแก้ไขข้อมูลและเอกสารให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง มิฉะนั้นเจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลจะถูกลบออกจากระบบ				ด้วยตนเอง ต้องแนบหนังสือแสดงความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา มาด้วย
2	การพิจารณาอนุญาต	เมื่อข้อมูลและเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะรับเรื่องเข้าระบบสารบรรณ	18	วัน	กระทรวง การคลัง สำนักงาน บริหาร หนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา	
3	การลงนามอนุญาต	สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ ออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และ/หรือ หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	17	วัน	กระทรวง การคลัง สำนักงาน บริหาร หนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา	
4	การแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าหน้าที่จะส่งข้อความแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบผ่านทาง E-mail และ SMS รวมทั้ง อีพโฮลด์หนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และ/หรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาเข้าสู่ระบบ และจัดส่งหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และ/หรือหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาให้ทางไปรษณีย์	5	วัน	กระทรวง การคลัง สำนักงาน บริหาร หนี้สาธารณะ ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา	หากประสงค์จะรับเอกสารด้วยตนเอง ผู้มีอำนาจลงนาม ต้องมารับเอกสารด้วยตนเอง หรือมีหนังสือมอบอำนาจให้บุคคลอื่นรับเอกสารแทน

ระยะเวลาดำเนินการรวม 40 หน่วยเวลา วัน

14. งานบริการนี้ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว

- ผ่านการดำเนินการลดขั้นตอน และระยะเวลาปฏิบัติราชการมาแล้ว
 ระยะเวลารวมหลังลดขั้นตอน - หน่วยของเวลา วัน

15. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอ

15.1) เอกสารยืนยันตัวตนที่ออกโดยหน่วยงานภาครัฐ

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	บัตรประจำตัวประชาชน	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	1	ฉบับ	1. กรณีที่ปรึกษาอิสระ และบุคลากรที่ปรึกษาาลงนามรับรองสำเนาตนเอง 2. กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของที่ปรึกษานิติบุคคลลงนามรับรองสำเนา โดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
2	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	1	ฉบับ	ที่ปรึกษาอิสระและบุคลากรที่ปรึกษาาลงนามรับรองสำเนาตนเอง
3	ทะเบียนสมรส	กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย	-	1	ฉบับ	ที่ปรึกษาอิสระและบุคลากรที่ปรึกษาาลงนามรับรองสำเนาตนเอง
4	หนังสือเดินทาง (กรณีบุคลากรต่างด้าว)	กรมการกงสุล กระทรวงต่างประเทศ	-	1	ฉบับ	1. กรณีบุคลากรที่ปรึกษาาลงนามรับรองสำเนาตนเอง 2. กรณีกรรมการผู้มีอำนาจลงนามของที่ปรึกษานิติบุคคลลงนามรับรองสำเนาโดยผู้มีอำนาจและประทับตรา (ถ้ามี)
5	หนังสือรับรองนิติบุคคล (กรณีห้างหุ้นส่วน/บริษัท) และเอกสารแสดง วัตถุประสงค์การจัดตั้ง ในการเป็นที่ปรึกษา	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-	1	ฉบับ	1. ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกินหกเดือน
6	เอกสารอื่น ๆ หนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-	1	ฉบับ	1. ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกิน

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
						หกเดือน
7	เอกสารอื่น ๆ หนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น - กรณีบริษัทจำกัด ต้องส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือ บอจ. 5 - กรณีบริษัทมหาชนจำกัด 1) กรณีไม่จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ต้องส่งบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น หรือ บมจ. 006 2) กรณีจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาใบสรุปหุ้น แสดงการกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติ	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์/ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย	-	1	ฉบับ	1. ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกิน หกเดือน
8	เอกสารอื่น ๆ ข้อบังคับและสิทธิในการออกเสียง (กรณีบริษัท)	กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์	-	1	ฉบับ	1. ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี) 2. นายทะเบียนรับรองไม่เกิน หกเดือน
9	เอกสารอื่น ๆ เอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กร ของรัฐ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี)
10	เอกสารอื่น ๆ ระเบียบ/ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กร ของรัฐ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี)
11	เอกสารอื่น ๆ รายชื่อกรรมการ/ผู้บริหาร (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กร ของรัฐ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี)

ที่	รายการเอกสารยืนยันตัวตน	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
12	เอกสารอื่น ๆ หนังสือ/คำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนาม (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)
13	เอกสารอื่น ๆ บัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ)	กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)
14	เอกสารอื่น ๆ ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (กรณีเป็นมูลนิธิ สมาคม สถาบันการศึกษา และองค์กรของรัฐ)	กรมสรรพากร กระทรวงการคลัง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)
15	เอกสารอื่น ๆ สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างตัวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย (ถ้ามี)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี)

15.2) เอกสารอื่น ๆ สำหรับยื่นเพิ่มเติม

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนเอกสารฉบับจริง	จำนวนเอกสารสำเนา	หน่วยนับเอกสาร	หมายเหตุ
1	หนังสือแสดงความประสงค์การขึ้นทะเบียนประเภทที่ปรึกษาอิสระ หรือที่ปรึกษานิติบุคคล	ผู้ยื่นคำขอ	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และประทับตรา (ถ้ามี) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล)

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
						ที่ปรึกษา)
2	หนังสือมอบอำนาจ	ผู้ยื่นคำขอ	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจ และผู้รับมอบ อำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี) (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา)
3	ปริญญาบัตร หรือใบแสดงผล การศึกษา (ทุกระดับปริญญา บัตร)	มหาวิทยาลัย/ กระทรวงศึกษาธิการ	-	1	ชุด	สำหรับบุคลากรที่ปรึกษา อิสระ และที่ปรึกษานิติ บุคคลลงนามรับรองสำเนา ตนเอง
4	หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็น ที่ปรึกษาอิสระ	ผู้ยื่นคำขอ	-	1	ฉบับ	สำหรับบุคลากรที่ปรึกษา อิสระลงนามรับรองตนเอง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม จากเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูล ที่ปรึกษา)
5	ประวัติการทำงาน	ผู้ยื่นคำขอ	-	1	ฉบับ	สำหรับบุคลากรที่ปรึกษา อิสระ และที่ปรึกษานิติ บุคคลลงนามรับรองตนเอง (ดาวน์โหลดแบบฟอร์มจาก เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา)
6	สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสิ่งจ้างเกี่ยวกับ การเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็น โครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการ อย่างละเอียด บุคลากรที่ดำเนิน โครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) และอัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง	ผู้ยื่นคำขอ	-	1	ฉบับ	- กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมี หนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงาน ดังกล่าว โดยมีการลงนาม ของทั้ง 2 ฝ่าย และ ประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกัน ทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนา สัญญาจ้างตลอดจนหนังสือ ระบุชื่อโครงการ ลักษณะ งาน วัตถุประสงค์ และ ขอบเขตการดำเนินโครงการ

ที่	รายการเอกสารยื่นเพิ่มเติม	ส่วนงาน / หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	จำนวน เอกสาร ฉบับจริง	จำนวน เอกสาร สำเนา	หน่วย นับ เอกสาร	หมายเหตุ
						โดยละเอียดเฉพาะงาน ที่รับผิดชอบให้ชัดเจน
7	หนังสือรับรองผลงาน	หน่วยงานผู้ว่าจ้าง	-	1	ฉบับ	ผู้มีอำนาจลงนาม และ ประทับตรา (ถ้ามี)
8	สำเนาใบประกอบวิชาชีพ ใบอนุญาตในการประกอบ วิชาชีพ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	1	ฉบับ	1. สำหรับบุคลากร ที่ปรึกษาอิสระและบุคลากร ที่ปรึกษานิติบุคคล ลงนาม รับรองสำเนาตนเอง 2. สำหรับที่ปรึกษานิติ บุคคล ผู้มีอำนาจลงนามและ ประทับตรา (ถ้ามี)

16. ค่าธรรมเนียม

รายละเอียดค่าธรรมเนียม ไม่มีค่าธรรมเนียม

ร้อยละ ใช้หน่วยค่าธรรมเนียมแบบร้อยละ

ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ) ไม่มีค่าธรรมเนียม

17. ช่องทางการร้องเรียน

- 1) ช่องทางการร้องเรียน หน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง
โทรศัพท์ 0 2265 8050 หรือ 0 2271 7999
หมายเหตุ -
- 2) ช่องทางการร้องเรียน ไปรษณีย์ ส่งถึง ศูนย์รับเรื่องร้องเรียน สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ อาคารสำนักงาน
เศรษฐกิจการคลัง กระทรวงการคลัง ถนนพระรามที่ 6 แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10400
หมายเหตุ -
- 3) ช่องทางการร้องเรียน เจ้าหน้าที่รับเรื่องร้องเรียน โทรศัพท์ 0 2265 8050 ต่อ 5102 โทรสาร 0 2273 9167
หมายเหตุ -
- 4) ช่องทางการร้องเรียน ศูนย์บริการประชาชน สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
หมายเหตุ เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th
/ ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถนนพิษณุโลก เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

18. ตัวอย่างแบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการกรอก (หรือรายละเอียดเพิ่มเติม ถ้ามี)

ชื่อเอกสาร 1. หนังสือแสดงความประสงค์ขอขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (e-Form)

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.consultant.pdmo.go.th> ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อ
ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา)

2. หนังสือมอบอำนาจ

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.consultant.pdmo.go.th> ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อ
ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา)

3. ประวัติการทำงานบุคลากรที่ปรึกษา (e-Form)

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.consultant.pdmo.go.th> ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อ
ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา)

4. หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ (e-Form)

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.consultant.pdmo.go.th> ในขั้นตอนการกรอกข้อมูลเพื่อ
ขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ในแถบที่ 5 เอกสารประกอบการพิจารณา)

5. คู่มือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

(สามารถดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.consultant.pdmo.go.th> / เมนู หลักเกณฑ์การขึ้นทะเบียน/
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา/คู่มือการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา)

19. หมายเหตุ -