



ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ
เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการ และขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒ ข้อ ๘ ข้อ ๑๔ ข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการ และขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(๒) ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่อง การกำหนดจรรยาบรรณที่ปรึกษา วิธีการ และขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา (เพิ่มเติม) ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียน การเพิ่มเติมผลงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

“ศูนย์ข้อมูล” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ข้อ ๓ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

(๑) การสั่งสมความชำนาญในวิชาชีพที่ปรึกษา (Experience) ต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ตลอดจนสั่งสมความชำนาญให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพอยู่เสมอ

(๒) การจัดหาและจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นจริง (Provide information) ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นจริง ไม่ปรุงแต่ง ปิดบัง หรือเจตนาปกปิดข้อเท็จจริง เพื่อหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจซึ่งขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพที่ปรึกษา

(๓) การให้คำปรึกษาดด้วยความยุติธรรมและไม่เอินเอียง (Equitable) ต้องให้ความคิดเห็นอย่างอิสระบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ปราศจากอคติและความลำเอียง แม้ว่าความคิดเห็นนั้นจะขัดกับความต้องการของผู้รับบริการ

(๔) การรับผิดชอบต่อหน้าที่และรับผิดชอบต่อการให้คำปรึกษา (Responsibility) ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบต่อคำแนะนำที่อาจจะเกิดผลกระทบขึ้นในอนาคต ตลอดจนไม่กระทำสิ่งใดที่ผิดไปจากมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด หรือพยายามฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

(๕) ความโปร่งใสและการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน (Transparency) ต้องเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจน ไม่เสนอหรือรับข้อเสนอที่มีลักษณะเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์ ซึ่งจะนำมาสู่การเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันได้

ข้อ ๔ การกำหนดมูลค่าของโครงการที่จะนำมาใช้เพื่อคำนวณประสิทธิภาพโครงการของ
ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล โครงการนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๕ การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษากรอกข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล
(www.consultant.pdmo.go.th) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๒) ให้ที่ปรึกษาบรรจุขึ้น (Upload) เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้
(เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศภายใน
๓๐ วัน นับแต่วันที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้อมูลจะถูกลบออก
จากระบบโดยอัตโนมัติ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ยื่นตาม (๒) หากเอกสารนั้น
ไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการ
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๔) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ที่ปรึกษาชำระค่าธรรมเนียมการขึ้นทะเบียน
โดยสามารถบรรจุลง (Download) ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบเครือข่ายสารสนเทศ และให้นำ
แบบฟอร์มดังกล่าวไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ
เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ส่งหลักฐานดังกล่าวโดยการบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ
 ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้น
จะถูกลบออกจากระบบ

(๕) เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการตาม (๔) แล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้ง
ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล แล้วแต่กรณี ให้ทราบภายใน
๔๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ ๖ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเพิ่มเติมประสิทธิภาพ
โครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษากรอกข้อมูลประสิทธิภาพโครงการที่ประสงค์จะเพิ่มเติมผ่านทางระบบ
เครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลเป็นรายไตรมาส (www.consultant.pdmo.go.th) และให้ที่ปรึกษาบรรจุขึ้น
(Upload) เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๓
ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศดังกล่าว

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ยื่นตาม (๑) หากเอกสารไม่ครบถ้วน
ถูกต้อง ให้ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการ
ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๓) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๔๐ วัน
นับแต่วันที่ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ในกรณีที่มีการเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าวมีผลทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระดับ
หรือสาขา สำนักงานจะปรับเพิ่มระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

ข้อ ๗ ที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา ให้แจ้งข้อมูลให้สำนักงานทราบ
ผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล (www.consultant.pdmo.go.th) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่
วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว โดยดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษากรอกข้อมูลบุคลากรที่ปรึกษาที่มีการเปลี่ยนแปลงผ่านทางระบบเครือข่าย
สารสนเทศของศูนย์ข้อมูล (www.consultant.pdmo.go.th) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๒) ให้ที่ปรึกษาบรรจุขึ้น (Upload) เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๔) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ยื่นตาม (๒) หากเอกสารไม่ครบถ้วนถูกต้อง ให้ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๔) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวมีผลทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระดับหรือสาขา สำนักงานจะปรับเพิ่มหรือลดระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

ข้อ ๘ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดนอกเหนือจากข้อ ๖ ให้ที่ปรึกษาบรรจุขึ้น (Upload) เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๕ ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ (www.consultant.pdmo.go.th) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และเมื่อสำนักงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าวแล้ว จะแจ้งให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลทราบ

ข้อ ๙ เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบัน ให้สำนักงานทราบทุกรอบระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา โดยดำเนินการผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ (www.consultant.pdmo.go.th) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๕ (๑) (๒) (๓) และสำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลทราบถึงผลการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลใดไม่รายงานข้อมูลข้างต้น และปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่า ข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และการที่ไม่รายงานข้อมูลดังกล่าวสำนักงานอาจใช้เป็นเงื่อนไขในการประเมินคุณภาพของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลได้

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีเหตุอันทำให้สำนักงานไม่สามารถได้มาซึ่งรายการเอกสารจากการเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล (เอกสารหมายเลข ๑ ถึงเอกสารหมายเลข ๕) ให้สำนักงานดำเนินการเรียกสำเนาบรรดาเอกสารจากที่ปรึกษาอิสระ ผู้มีอำนาจกระทำการแทนที่ปรึกษานิติบุคคล และบุคลากรที่ปรึกษาให้บรรจุขึ้น (Upload) ในระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาได้

ข้อ ๑๑ ประกาศฉบับนี้ให้มีผลนับจากวันที่ประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นางแพตริเซีย มงคลวนิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารหมายเลข ๑

รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับที่ปรึกษาอิสระ

รายการเอกสาร	การขึ้นทะเบียน	การเพิ่มเติมประสิทธิภาพโครงการ	การเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่น*
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสดงම් พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓
๓. เอกสารของที่ปรึกษา			
๓.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)	✓	✓	✓
๓.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)	✓	✓	
๓.๓ หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ	✓	✓	
๓.๔ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา	✓	✓	
๓.๕ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือ สถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น	✓	✓	
๓.๖ สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทยจากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย	✓	✓	
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว แบบ ต.๓ / ต.๗			
- ใบอนุญาตอื่นๆ			
๓.๗ สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (เฉพาะที่เพิ่มเติม) เป็นต้น			✓
๔. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	✓ (ถ้ามี)	✓	
๕. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียด บุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง	✓ (ถ้ามี)	✓	
- กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง ๒ ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี)			
- กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียด เฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน			

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑ - ๔ ให้ที่ปรึกษาอิสระรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

* ข้อมูลอื่น เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ วุฒิการศึกษา เป็นต้น

รายการเอกสารที่ไม่ต้องบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบ เนื่องจากสำนักงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

เอกสารหมายเลข ๒
รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนสำหรับที่ปรึกษานิติบุคคล

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๔. เอกสารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกราย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)	✓	✓	✓	✓	✓
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาหนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗.๑ บริษัทจำกัด ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕)					
๗.๒ บริษัทมหาชนจำกัด - กรณีจดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาใบสรุปหุ้น แสดงการกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติ - กรณีไม่จดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖)					
๘. สำเนาข้อบังคับ และสิทธิในการออกเสียง โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๙. สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง การเป็นที่ปรึกษาให้ชัดเจน		✓	✓	✓	✓
๑๐. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๑๑. สำเนารายชื่อกรรมการบริหาร		✓	✓	✓	
๑๒. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม		✓	✓	✓	✓

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย จากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย - ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว แบบ ต.๓ / ต.๗ - ใบอนุญาตอื่นๆ	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม หรือใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียดบุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง ๒ ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้าง ตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)					
๑๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)					
๑๘.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา					
๑๘.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑ - ๑๖ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารลำดับที่ ๑๘ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารที่ไม่ต้องบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบ เนื่องจากสำนักงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

เอกสารหมายเลข ๓

รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการ

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ รับรอง สำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๔. เอกสารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกราย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)	✓	✓	✓	✓	✓
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาหนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗.๑ บริษัทจำกัด ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕)					
๗.๒ บริษัทมหาชนจำกัด - กรณีจดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาใบสรุปหุ้น แสดง การกระจายการถือหุ้นตามสัญชาติ - กรณีไม่จดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖)					
๘. สำเนาข้อบังคับ และสิทธิในการออกเสียง โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๙. สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง การเป็นที่ปรึกษาให้ชัดเจน		✓	✓	✓	✓
๑๐. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๑๑. สำเนารายชื่อกรรมการบริหาร		✓	✓	✓	
๑๒. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม		✓	✓	✓	✓

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย จากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓
- ใบอนุญาตประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว แบบ ต.๓ / ต.๗					
- ใบอนุญาตอื่นๆ					
๑๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม หรือใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียดบุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
- กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้าง ให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง ๒ ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี)					
- กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้าง ตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง					
๑๘. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี)					
สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)					
๑๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)					
๑๘.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา					
๑๘.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑ - ๑๖ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารลำดับที่ ๑๘ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารที่ไม่ต้องบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบ เนื่องจากสำนักงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

เอกสารหมายเลข ๔

รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ รับรอง สำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๔. เอกสารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกราย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)	✓	✓	✓	✓	✓
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๗. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๘. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและ ชื่อสกุล (ถ้ามี) สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)					
๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)					
๘.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์ การเป็นที่ปรึกษา					
๘.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑ - ๗ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารลำดับที่ ๘ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารที่ไม่ต้องบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบ เนื่องจากสำนักงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล

เอกสารหมายเลข ๕
รายการเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่น
นอกเหนือจากการเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ รับรอง สำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๔. เอกสารของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกราย - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน - สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว)	✓	✓	✓	✓	✓
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี เช่น สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของบริษัทที่เปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงชื่อ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๘. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑ - ๘ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารที่ไม่ต้องบรรจุขึ้น (Upload) เข้าสู่ระบบ เนื่องจากสำนักงานเชื่อมโยงฐานข้อมูลจากหน่วยงานเจ้าของข้อมูล