



## รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมประสบการณ์โครงการที่ปรึกษานิติบุคคล กรณี องค์การของรัฐ

ที่	รายการ	เอกสาร	
		ครบ	ไม่ครบ
๑.	หนังสือแสดงความประสงค์		
๒.	หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจรับรองสำเนาถูกต้อง		
๓.	สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล โดยระบุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งการเป็นที่ปรึกษาให้ชัดเจน		
๔.	สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		
๕.	สำเนารายชื่อกรรมการบริหาร		
๖.	สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		
๗.	สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือสำเนาใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม		
๘.	สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย จากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย		
๙.	สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม หรือใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิ ทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไข ผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น		
๑๐.	เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา ๑๐.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑๐.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา) ๑๐.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา ๑๐.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น		
๑๑.	สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียด บุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง ๒ ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง		
๑๒.	หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)		

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๙, ๑๑-๑๒ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

รายการเอกสารลำดับที่ ๑๐ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า