



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 ในประกาศนี้

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนการเพิ่มเติมผลงาน หรือการดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล

“ศูนย์ข้อมูล” หมายความว่า ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง

“สำนักงาน” หมายความว่า สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

ข้อ ๒ ในการปฏิบัติหน้าที่เป็นที่ปรึกษาให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณการเป็นที่ปรึกษา ดังนี้

(๑) การสั่งสมความชำนาญในวิชาชีพที่ปรึกษา (Experience) ต้องปฏิบัติงานด้วยความขยันหมั่นเพียร ซื่อสัตย์สุจริต ใช้ความรู้ความสามารถอย่างเต็มที่ ตลอดจนสั่งสมความชำนาญให้เป็นไปตามมาตรฐานวิชาชีพอยู่เสมอ

(๒) การจัดหาและจัดเตรียมข้อมูลที่เป็นจริง (Provide information) ต้องให้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นจริง ไม่ปรุงแต่ง ปิดบัง หรือเจตนาปกปิดข้อเท็จจริง เพื่อหวังผลประโยชน์ทางธุรกิจซึ่งขัดต่อจรรยาบรรณของวิชาชีพที่ปรึกษา

(๓) การให้คำปรึกษาด้วยความยุติธรรมและไม่เอนเอียง (Equitable) ต้องให้ความคิดเห็นอย่างอิสระบนพื้นฐานของข้อเท็จจริง ปราศจากอคติและความลำเอียง แม้ว่าความคิดเห็นนั้นจะขัดกับความต้องการของผู้รับบริการ

(๔) การรับผิดชอบต่อหน้าที่และรับผิดชอบต่อการให้คำปรึกษา (Responsibility) ต้องปฏิบัติตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และรับผิดชอบต่อคำแนะนำที่อาจเกิดผลกระทบขึ้นในอนาคต ตลอดจนไม่กระทำการใดที่ผิดไปจากมาตรฐานที่กฎหมายกำหนด หรือพยายามฝ่าฝืนกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ

(๕) ความโปร่งใสและการหลีกเลี่ยงผลประโยชน์ทับซ้อน (Transparency) ต้องเปิดเผยขั้นตอนและระยะเวลาการให้คำปรึกษาอย่างชัดเจน ไม่เสนอหรือรับข้อเสนอที่มีลักษณะเป็นการได้มาซึ่งผลประโยชน์ซึ่งจะนำมาสู่การเกิดปัญหาการทุจริตคอร์รัปชันได้

ข้อ ๓ การกำหนดมูลค่าของโครงการที่จะนำมาใช้เพื่อคำนวณประสบการณ์โครงการของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล โครงการนั้นจะต้องมีมูลค่าไม่น้อยกว่าหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ ๔ การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษากรอกข้อมูลผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูล

(www.consultant@pdmo.go.th) ให้ครบถ้วนและถูกต้อง

(๒) ให้ที่ปรึกษา Upload เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๒ ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ข้อมูลจะถูกลบออกจาก ระบบโดยอัตโนมัติ เว้นแต่กรณีสำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้สามารถส่งเอกสารได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ส่งทาง ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์

(๓) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ยื่นตาม (๒) หากเอกสารนั้นไม่ ครบถ้วนถูกต้องให้ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๔) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว เจ้าหน้าที่จะแจ้งให้ที่ปรึกษาชำระค่าธรรมเนียมการขึ้น ทะเบียน โดยสามารถ Download ใบแจ้งการชำระค่าธรรมเนียมจากระบบเครือข่ายสารสนเทศ และให้นำ แบบฟอร์มดังกล่าวไปชำระเงินที่ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ภายใน ๑๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง และ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมแล้วให้ส่งหลักฐานดังกล่าวโดยการ Upload เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาไม่ชำระค่าธรรมเนียมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบ อออกจากระบบ

(๕) เมื่อที่ปรึกษาได้ดำเนินการตาม (๔) แล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาพร้อมทั้งออก หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคล แล้วแต่กรณี ให้ทราบภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันที่เอกสารครบถ้วนและถูกต้อง

ข้อ ๕ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเพิ่มเติมประสบการณ์ โครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ที่ปรึกษากรอกข้อมูลประสบการณ์โครงการที่ประสงค์จะเพิ่มเติมผ่านทางระบบ เครือข่ายสารสนเทศของศูนย์ข้อมูลเป็นรายไตรมาส (www.consultant@pdmo.go.th) และให้ที่ปรึกษา Upload เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๓ ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศดังกล่าว เว้นแต่กรณีสำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาให้ สามารถส่งเอกสารได้ ๓ ช่องทาง ได้แก่ ส่งทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ ส่งด้วยตนเอง หรือส่งทางไปรษณีย์

(๒) ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนถูกต้องของเอกสารที่ยื่นตาม (๑) หากเอกสารไม่ ครบถ้วนถูกต้อง ให้ที่ปรึกษาดำเนินการแก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้ หากไม่ ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าหน้าที่จะส่งเรื่องคืนและข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

(๓) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบภายใน ๔๐ วัน นับแต่วันที่ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้อง ในกรณีที่การเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าวมีผลทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระดับหรือ สาขา สำนักงานจะปรับเพิ่มระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

ข้อ ๖ 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) ให้ที่ปรึกษา Upload เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสาร หมายเลข ๔) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศดังกล่าวภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรอกข้อมูลครบถ้วน ทั้งนี้ หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ข้อมูลนั้นจะถูกลบออกจากระบบ

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

(๔) เมื่อเอกสารครบถ้วนถูกต้องแล้ว สำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบ ในกรณีที่การเปลี่ยนแปลงข้อมูลดังกล่าวมีผลทำให้ต้องปรับเปลี่ยนระดับหรือสาขา สำนักงานจะปรับเพิ่มหรือลดระดับหรือสาขาที่ได้ขึ้นทะเบียนไว้

ข้อ ๗ ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลอื่นใดนอกเหนือจากข้อ ๖ ให้ที่ปรึกษา Upload เอกสารตามรายการที่กำหนดไว้แนบท้ายประกาศนี้ (เอกสารหมายเลข ๑ และเอกสารหมายเลข ๕ ตามประเภทของที่ปรึกษา) เข้าสู่ระบบเครือข่ายสารสนเทศ (www.consultant@pdmo.go.th) ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว และเมื่อสำนักงานได้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลดังกล่าวแล้วจะแจ้งให้ที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลทราบ

ข้อ ๘ เพื่อประโยชน์ในการกำกับติดตามและตรวจสอบคุณสมบัติของที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด ให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลรายงานข้อมูลสถานะการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาที่เป็นปัจจุบัน ให้สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะทราบทุกกรอบระยะเวลา ๓ ปี นับแต่วันที่ออกหนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา โดยดำเนินการผ่านทางระบบเครือข่ายสารสนเทศ (www.consultant@pdmo.go.th) ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในข้อ ๔ (๑) (๒) (๓) และสำนักงานจะแจ้งผลการพิจารณาให้ที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลทราบถึงผลการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้ หากที่ปรึกษาอิสระและที่ปรึกษานิติบุคคลใดไม่รายงานข้อมูลข้างต้น และปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าข้อมูลไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ สำนักงานจะยกเลิกการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา และการที่ไม่รายงานข้อมูลดังกล่าวสำนักงานอาจใช้เป็นเงื่อนไขในการประเมินคุณภาพของที่ปรึกษาอิสระหรือที่ปรึกษานิติบุคคลได้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายสุวิญญ โรจนวานิช)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

เอกสารหมายเลข ๑
รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาสำหรับที่ปรึกษาอิสระ

รายการเอกสาร	การขึ้นทะเบียน	การเพิ่มเติม ประสบการณ์ โครงการ	การ เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม ข้อมูลอื่น*
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ตีอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ รับรองสำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓
๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี)	✓	✓	✓
๔. สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)	✓	✓	
๕. หนังสือรับรองคุณสมบัติการเป็นที่ปรึกษาอิสระ	✓	✓	
๖. ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา	✓	✓	
๗. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น	✓	✓	
๘. สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทยจากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย	✓	✓	
๙. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	✓ (ถ้ามี)	✓	
๑๐. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี เช่น สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (เฉพาะที่เพิ่มเติม) 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 และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียด เฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน			

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๑๐ ให้ที่ปรึกษาอิสระรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

* ข้อมูลอื่น เช่น เปลี่ยนแปลงชื่อ ที่อยู่ วุฒิการศึกษา เป็นต้น

เอกสารหมายเลข ๒
รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาขึ้นทะเบียนสำหรับที่ปรึกษานิติบุคคล

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑. หนังสือแสดงความประสงค์	✓	✓	✓	✓	✓
๒. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ติดอากรแสตมป์ พร้อมแนบสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจรับรอง สำเนาถูกต้อง	✓	✓	✓	✓	✓
๓. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนจัดตั้งห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๔. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคน ต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนามทุกราย	✓				
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาหนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียน รับรองไม่เกิน ๖ เดือน ๗.๑ บริษัทจำกัด ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอจ.๕) ๗.๒ บริษัทมหาชนจำกัด - กรณีจดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาใบสรุปหุ้น แสดง การกระจายการถือหุ้นตามสัญญา - กรณีไม่จดทะเบียนตลาดหลักทรัพย์ ส่งสำเนาบัญชีรายชื่อ ผู้ถือหุ้น (บมจ.๐๐๖)	✓				
๘. สำเนาข้อบังคับ และสิทธิในการออกเสียง โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๙. สำเนาเอกสารการจัดตั้งนิติบุคคล โดยระบุวัตถุประสงค์ของการ จัดตั้งการเป็นที่ปรึกษาให้ชัดเจน		✓	✓	✓	✓
๑๐. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๑๑. สำเนารายชื่อกรรมการบริหาร		✓	✓	✓	
๑๒. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือสำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		✓	✓	✓	✓

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย จากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม หรือใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง (ถ้ามี)	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา ๑๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา) ๑๗.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา ๑๗.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘. 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 และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๑๖ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า
รายการเอกสารลำดับที่ ๑๗ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

เอกสารหมายเลข ๓
รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมประสิทธิภาพโครงการ

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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	✓				
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดย นายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาหนังสือแสดงรายชื่อผู้ถือหุ้น (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียน รับรองไม่เกิน 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 โดยระบุวัตถุประสงค์ของการ จัดตั้งการเป็นที่ปรึกษาให้ชัดเจน		✓	✓	✓	✓
๑๐. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๑๑. สำเนารายชื่อกรรมการบริหาร		✓	✓	✓	
๑๒. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๑๓. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือสำเนาใบทะเบียน ภาษีมูลค่าเพิ่ม		✓	✓	✓	✓

รายการเอกสาร	ที่ปรึกษานิติบุคคล				
	ห้าง หุ้นส่วน/ บริษัท	มูลนิธิ	สมาคม	สถาบัน การศึกษา	องค์กร ของรัฐ
๑๔. สำเนาใบอนุญาตหรือเห็นชอบให้ที่ปรึกษาต่างด้าวสามารถประกอบอาชีพหรือกิจการในประเทศไทย จากหน่วยงานของรัฐที่มีอำนาจตามกฎหมาย	✓	✓	✓	✓	✓
๑๕. สำเนาใบประกอบวิชาชีพนิติบุคคล เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม สถาปัตยกรรมควบคุม หรือใบอนุญาตเป็นผู้มีสิทธิทำรายงานเกี่ยวกับการศึกษาและมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบกระเทือนต่อคุณภาพสิ่งแวดล้อม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๖. หนังสือรับรองผลงานจากหน่วยงานผู้ว่าจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓
๑๗. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา ๑๗.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและชื่อสกุล (ถ้ามี) ๑๗.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา) ๑๗.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์การเป็นที่ปรึกษา ๑๗.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรมควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๑๘. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างเกี่ยวกับการเป็นที่ปรึกษา โดยต้องเป็นโครงการที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ระบุลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการอย่างละเอียด บุคลากรที่ดำเนินโครงการ จำนวนคน-เดือน (Man-month) อัตราค่าจ้าง ระยะเวลาดำเนินโครงการ และมูลค่าตามสัญญาจ้าง	✓	✓	✓	✓	✓
- กรณีสัญญาจ้างช่วง ต้องมีหนังสือยินยอมจากผู้รับจ้างให้ผู้รับจ้างช่วงใช้ผลงานดังกล่าว โดยมีการลงนามของทั้ง ๒ ฝ่าย และประทับตรา (ถ้ามี) - กรณีสัญญาจ้างที่ร่วมกันทำหลายฝ่าย ต้องมีสำเนาสัญญาจ้างตลอดจนหนังสือระบุชื่อโครงการ ลักษณะงาน วัตถุประสงค์ และขอบเขตการดำเนินโครงการโดยละเอียดเฉพาะงานที่รับผิดชอบให้ชัดเจน พร้อมทั้งรับรองความถูกต้อง					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๑๖ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า
รายการเอกสารลำดับที่ ๑๗ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

เอกสารหมายเลข ๔
รายการเอกสารที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณาเปลี่ยนแปลงบุคลากรที่ปรึกษา

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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	✓				
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาระเบียบหรือข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง		✓	✓	✓	✓
๗. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓
๘. เอกสารบุคลากรที่ปรึกษา	✓	✓	✓	✓	✓
๘.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) พร้อมหลักฐานการเปลี่ยนชื่อและ ชื่อสกุล (ถ้ามี)					
๘.๒ สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาแสดงผลการศึกษา (ทุกระดับการศึกษา)					
๘.๓ ประวัติการศึกษา ประสบการณ์การทำงาน และประสบการณ์ การเป็นที่ปรึกษา					
๘.๔ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เช่น ใบประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุม หรือสถาปัตยกรรมควบคุม เป็นต้น					

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๗ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า
รายการเอกสารลำดับที่ ๘ ให้บุคลากรที่ปรึกษารับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า

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. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีคนต่างด้าว) ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม	✓				
๕. สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท โดยต้องระบุวัตถุประสงค์การเป็นที่ปรึกษาอย่างชัดเจน โดยนายทะเบียนรับรองไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๖. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ (กรณีบริษัท) โดยนายทะเบียนรับรอง ไม่เกิน ๖ เดือน	✓				
๗. สำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเปลี่ยนแปลงข้อมูล แล้วแต่กรณี เช่น สำเนาเอกสารแสดงวัตถุประสงค์ของบริษัทที่เปลี่ยนแปลง เปลี่ยนแปลงชื่อ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ เป็นต้น	✓	✓	✓	✓	✓
๘. สำเนาหนังสือหรือคำสั่งแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน พร้อมสำเนา บัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน		✓	✓	✓	✓

หมายเหตุ : รายการเอกสารลำดับที่ ๑-๘ ให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันรับรองความถูกต้องของเอกสารทุกหน้า