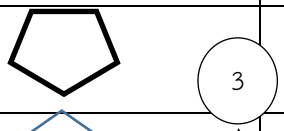
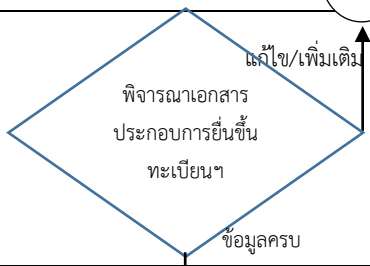
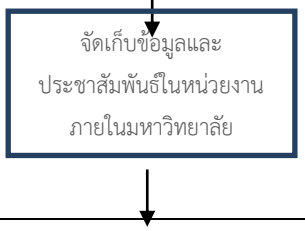
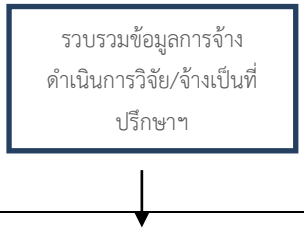
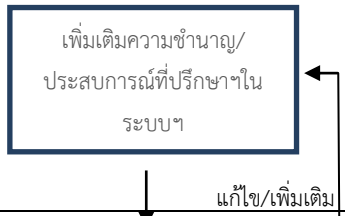
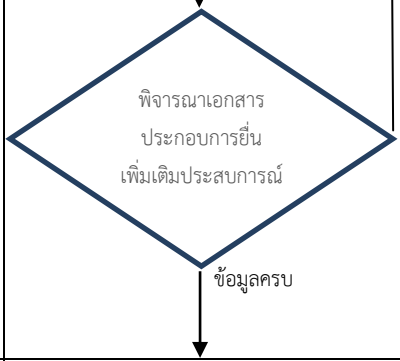
มทร. ตะวันออก สถาบันวิจัยและพัฒนา	คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Standard Operation Procedure: SOP) **การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง**	รหัสเอกสาร สวพ.303-2-02	วันที่บังคับใช้ 16 ก.ค. 64 แก้ไขครั้งที่ : (ถ้ามี)	เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์ ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

วัตถุประสงค์ :	เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังมีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนและกระบวนการดำเนินงานที่เป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน
ตัวชี้วัดที่สำคัญ :	ร้อยละข้อผิดพลาดในการ ดำเนินการ (ไม่เกินร้อยละ 3)
ขอบเขตงาน :	ขั้นตอนการดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลังได้ครอบคลุมถึงขั้นตอน การขึ้นทะเบียนเป็นที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง การเก็บรวบรวมข้อมูลเพื่อเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง
คำจำกัดความ :	**สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ** หมายถึง สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง **การขึ้นทะเบียน** หมายถึง การยื่นขอการเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา
หน้าที่ความรับผิดชอบ :	**ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง:** อนุมัติการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง **อธิการบดี :** ให้ความเห็นชอบข้อมูลการยื่นเสนอขึ้นทะเบียนลงนามเสนอต่อศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะกระทรวงการคลัง **ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :** ให้ความเห็นชอบการดำเนินการเสนอต่ออธิการบดี **รองผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนา :** เห็นชอบการดำเนินงานแล้วเสนอผู้อำนวยการ **เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย :** จัดเตรียมข้อมูลพื้นฐานทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานขึ้นทะเบียนที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง
เอกสารอ้างอิง :	1. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 2. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 3. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน) 4. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 5. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 6. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 7. ประกาศสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ เรื่องการกำหนด จรรยาบรรณที่ปรึกษาวิธีการและขั้นตอนการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา
แบบฟอร์มที่ใช้ :	1. หนังสือแสดงความประสงค์ขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา 2. แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ3.แบบฟอร์มการมอบอำนาจ 4.หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง

<table>
<tr><td>
มทร. ตะวันออก
สถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>คู่มือมาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน
(Standard Operation Procedure: SOP)
การดำเนินงานที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</td><td>รหัสเอกสาร
สวพ.303-2-02</td><td>วันที่บังคับใช้
16 ก.ค. 64
แก้ไขครั้งที่ :
(ถ้ามี)</td><td>เขียนโดย : นางสาววิลาวัลย์ ฤทธิ์เรืองโรจน์
ควบคุมโดย : นางมนัน ชาญนำสิน
อนุมัติโดย : นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="4">5.เอกสารประกอบบุคลกรที่ปรึกษา</td></tr>
<tr><td>เอกสารบันทึก :</td><td colspan="4"><table><tr><th>ชื่อเอกสาร</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>สถานที่จัดเก็บ</th><th>ระยะเวลา</th><th>วิธีการจัดเก็บ</th></tr><tr><td>ที่ปรึกษานิติบุคคลภายใต้กระทรวงการคลัง</td><td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>สถาบันวิจัยและพัฒนา</td><td>5 ปี</td><td>เรียงตามวันที่</td></tr></table></td></tr>
</table>

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
		เริ่ม			
1.	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	เตรียมข้อมูลเพื่อยื่นขอขึ้นทะเบียน/เปลี่ยนแปลงข้อมูลฯ	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการยื่นขอขึ้นทะเบียน/เพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษาให้กับศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยจัดทำบันทึกถึงอธิการบดีลงนามหนังสือแสดงความประสงค์ขอยื่นขึ้นทะเบียนเพิ่มเติมผลงาน การเปลี่ยนแปลงข้อมูลและการรายงานสถานะที่ปรึกษา และเอกสารประกอบการยื่นฯ	1 วัน	1. หนังสือแสดงความประสงค์ 2. พรบ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. 2548 3. พรบ.การบริหารส่วนงานภายในของสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. 2550 4. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีผู้บริหารหน่วยงานมอบอำนาจให้ผู้อื่นลงนามแทน) 5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย 6. คำสั่งแต่งตั้งอธิการบดี หรือผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี 7. สำเนาบัตรผู้เสียภาษีอากรของมหาวิทยาลัย 8. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ 9. หนังสือรับรองหน่วยงานผู้ว่าจ้าง 10. เอกสารประกอบบุคลากรที่ปรึกษา 11. สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษา (ต้องเป็นโครงการที่แล้วเสร็จ) 12. บันทึกข้อความถึงอธิการบดี
2	อธิการบดี	อธิการบดีลงนามรับรองสำเนาเอกสารประกอบการเสนอขอยื่นขึ้นทะเบียนฯ	1.อธิการบดีลงนาม	1 วัน	เอกสารตามลำดับที่ 1
3	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	ยื่นข้อเสนอขึ้นทะเบียนฯลงในระบบศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษา สำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ	1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำการ Upload ข้อมูลในลำดับที่ 2 ลงในเว็ป https://www.consultant.pdmo.go.th/index.php?mod=form&route=form 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยแจ้งผู้เชี่ยวชาญยืนยันข้อมูลส่วนตัวในระบบฯ	1 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
					
4	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง			30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 1 2.แบบฟอร์มประวัติผู้เชี่ยวชาญ (ลงนามแล้ว)
5	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย จัดทำบันทึกข้อความแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์การรับขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ ผ่านทางระบบ e-manage	15 นาที	1. บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ 2. หนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาฯ
6	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการรวบรวมข้อมูลการรับจ้างดำเนินการวิจัย รับจ้างเป็นที่ปรึกษาและรับจ้างบริการวิชาการ โดยใช้ข้อมูล 3 ปีย้อนหลัง นับจากการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา	15 นาที/เรื่อง	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
7	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย		1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดาวน์โหลด ข้อมูลปัจจุบันไว้เป็นหลักฐานการดำเนินงาน 2. เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ทำการเพิ่มเติมความชำนาญและประสบการณ์ที่ปรึกษา	1 วัน	1. หนังสือคำร้องขอเพิ่มเติมความชำนาญ/ประสบการณ์ที่ปรึกษาฯ 2. เอกสารตามลำดับที่ 6
8	ศูนย์ข้อมูลที่ปรึกษาสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ กระทรวงการคลัง		ศูนย์ที่ปรึกษาฯ พิจารณาเห็นชอบการขอยื่นเพิ่มเติมประสบการณ์ที่ปรึกษาฯ หากมีการแก้ไข/เพิ่มเติมข้อมูลจะส่งกลับมายังลำดับที่ 7 เพื่อให้ เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง	30 วัน	1.เอกสารตามลำดับที่ 3 ลำดับที่ 4 และลำดับที่ 7

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีการ/รายละเอียดงาน	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
9	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	แจ้งเวียนการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน	1.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการดาวน์โหลดเอกสารการอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน 2.เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยทำหนังสือแจ้งเวียนประชาสัมพันธ์ภายในมหาวิทยาลัย	15 นาที	1.เอกสารแจ้งอนุมัติขึ้นทะเบียนที่ปรึกษาและระดับที่ปรึกษาในปัจจุบัน 2.บันทึกข้อความแจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านทาง e-manage
10	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัย	จัดเก็บข้อมูล	เจ้าหน้าที่ส่งเสริมและพัฒนางานวิจัยดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อรวบรวมเสนอในครั้งต่อไป (3 ปี หลังจากยื่นไปในครั้งล่าสุด)	1 วัน	1. ข้อเสนอโครงการที่ได้รับการสั่งจ้าง 2. สัญญาจ้าง/ใบสั่งจ้าง 3. หนังสือ/บันทึกข้อความการส่งมอบงาน 4. หนังสือ/บันทึกข้อความการรับมอบงานจากผู้ว่าจ้าง
		จบ			