

แบบรายงานผลการดำเนินงานตามแผนบริหารความเสี่ยงการทุจริตของกรมการกงสุล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ กระบวนการ / โครงการ การบริหารจัดการระบบการจ้องคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร.....

ชื่อหน่วยงาน กรมการกงสุล.....

ประเภทความเสี่ยงด้านที่ ด้านที่ ๑ การพิจารณาอนุมัติ อนุญาต ของทางราชการ.....

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจ้องคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
๑.	ผู้ร้องยื่นคำร้องผ่านระบบการ จ้องคิวออนไลน์ ที่เว็บไซต์ https://qlegal.consular.go.th โดยจะต้องระบุข้อมูลผู้ยื่นคำร้อง ตามประเภทของผู้ยื่น ได้แก่ (๑) ยื่นด้วยตนเอง (๒) ยื่นแทน บุคคลอื่น และ (๓) ยื่นเอกสาร บริษัท ซึ่งระบบได้กำหนดสิทธิ การจ้องคิวไว้ ดังนี้ (๑) การยื่นรับรองเอกสารแทน บุคคลอื่นสามารถยื่นคำร้อง พร้อมกันได้ไม่เกิน ๕ คน ต่อการจ้อง ๑ คิว (๒) เลขที่บัตร ประจำตัวประชาชน ๑ รายการ	การยื่นคำร้อง ขอรับรองเอกสาร ทุกประเภท ผู้มารับ บริการหรือบริษัทเอกชน ผู้ประกอบการอาชีพ ให้บริการอาจะมี พฤติกรรมชักจูง เสนอ สิ่งตอบแทนในลักษณะ ให้สินบน แก่เจ้าหน้าที่ หากเจ้าหน้าที่สามารถ จัดสรรลำดับคิวเข้ารับ บริการให้แก่ตนเอง หรือปรับลำดับคิวเข้า รับบริการได้รวดเร็วขึ้น จน จุดให้บริการ ซึ่งเป็น	ปาน กลาง	๑. ปรับปรุงจัดสรรโควตา ระบบจ้องคิวออนไลน์ เพื่อให้ประชาชนสามารถ รับคิวได้เร็วขึ้น	๑. ปรับปรุงจัดสรรโควตา ระบบจ้องคิวออนไลน์เพื่อให้ประชาชน สามารถรับคิวได้เร็วขึ้น ดังนี้ ๑.๑. เพิ่มโควตาในการ ตรวจสอบการแจกจ่ายและ จัดสรรลำดับคิว กำหนดสัดส่วน คิวที่เหมาะสมในการรับคำร้อง ของผู้เข้ารับบริการแต่ละประเภท โดยมีการปรับโควตาจากเดิม กำหนดผู้ขอรับบริการ ๒ ประเภท ประกอบด้วย (๑) บุคคลทั่วไป ๗๐ % (๒) นายหน้า ๓๐ % ปรับเป็น ๓ ประเภท ประกอบด้วย (๑) บุคคลทั่วไป ๕๐ %	๑. กรมการกงสุลสามารถ ควบคุมและบริหารจัดการการ แจกจ่ายคิวเข้ารับบริการให้ สอดคล้องกับสัดส่วน ความต้องการของผู้เข้ารับ บริการแต่ละประเภทเพิ่มมาก ขึ้น เพิ่มความคล่องตัวของ เจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการประชาชน ที่เข้ารับบริการได้รับ ความสะดวกและพึงพอใจ อีกทั้งยังช่วยยกระดับมาตรฐาน ด้านความโปร่งใส เนื่องจาก สามารถตรวจสอบ การดำเนินงานของเจ้าหน้าที่ ในการจัดสรรลำดับคิวแก่ผู้มา	

ชื่อกระบวนงาน/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจองคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณเอกสาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
	สามารถจองคิวได้ ๑ ครั้ง ในรอบ ๑ สัปดาห์	แรงจูงใจไปสู่ความ เสี่ยงต่อการทุจริตของ เจ้าหน้าที่เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบสำหรับตนเอง หรือผู้อื่น		๒. มีวิธีการหรือช่องทาง ให้ผู้ร้องที่มีความจำเป็น เร่งด่วน สามารถยื่น เอกสารได้ทันการใช้งาน	(๒) นายหน้า ๓๐ % (๓) บริษัท ๒๐ % ๑.๒ จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ ข้อมูลสถิติขอรับบริการ ประจำวัน เผยแพร่ที่กองสัญญา และนิติกรณ กรมการกงสุล และ Facebook ของกงสุลฯ ๒. เพิ่มช่องบริการพิเศษสำหรับ ผู้มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือ ประสบปัญหาในการจองคิวผ่าน ระบบออนไลน์ เพื่อป้องกันการ เรียกรับสินบนหรือหา ประโยชน์ในทางมิชอบ กรณีเจ้าหน้าที่มีเจตนาทุจริต	ใช้บริการ ป้องกันการทุจริต กรณีเรียกรับสินบนในการ แจกจ่ายลำดับคิวเข้ารับบริการ ได้อย่างสัมฤทธิ์ผล รวมถึงผู้ ขอรับบริการรับทราบเกี่ยวกับ จำนวนคิวที่ว่างโดยทั่วไปของ กงสุลฯ ๒. ประชาชนที่มีความจำเป็น เร่งด่วนสามารถเลือกรับบริการ แบบด่วนได้ (สำหรับประเภท เอกสารตามประกาศกรมการ กงสุล ๒๓/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕) และกรณีที่ประชาชนไม่ สามารถจองคิวผ่านระบบ ออนไลน์ได้ แต่มีเหตุความ จำเป็นเร่งด่วน สามารถแสดง หลักฐานความจำเป็นเร่งด่วน นั้น ๆ ให้เจ้าหน้าที่ เพื่อ ประกอบการพิจารณาของ หัวหน้างานในการอนุมัติยื่น เอกสารได้	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจองคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณเอกสาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
				๓. กำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อป้องกันการทุจริตในการรับสินบน ๔. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้รับบริการทราบถึงนโยบายการไม่รับของขวัญของกำนัล (No Gift Policy) ซึ่งจะเป็นการเข้ารับการติดสินบนของงานบริการนิติกรณเอกสาร	๓. ติดกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียง (CCTV) ที่จุดให้บริการ เพื่อกำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อป้องกันการทุจริตในการรับสินบน ๔. จัดทำและติดประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กรณีการยื่นคำร้อง/เอกสารในการขอรับบริการนิติกรณเอกสารให้ชัดเจนและสังเกตเห็นได้ง่าย ณ จุดให้บริการ และจัดทำสื่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลสถิติขอรับบริการ ประจำวัน เผยแพร่ที่กองสัญชาติและนิติกรณกรมการกงสุล และ Facebook ของกองสัญชาติฯ	๓. การนำเทคโนโลยีมาใช้ประโยชน์ทำให้การทำงานของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบได้มีความโปร่งใสในการทำงาน ๔. ประชาชนและเจ้าหน้าที่มีความตระหนักรู้ต่อนโยบายดังกล่าว มีจิตสำนึกที่ดีในการปฏิเสธการรับของขวัญและของกำนัลจากการปฏิบัติหน้าที่สร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชนและภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจ้องคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร

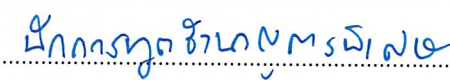
ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐาน การจ้องคิวออนไลน์ ข้อมูล ของผู้มายื่นขอรับบริการ โดย จะต้องถูกต้องและตรงกับข้อมูล ในระบบฯ เท่านั้น จึงสามารถยื่น คำร้องและเอกสารได้	กรณีเอกสารไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน สมบูรณ์อันเป็นเหตุ ให้ผู้ร้องต้องนำเอกสาร กลับไปแก้ไขใหม่ ผู้ร้อง อาจขอให้เจ้าหน้าที่ พิจารณาอนุโลม รับคำร้องของตน โดยเสนอสิ่งตอบแทน แก่เจ้าหน้าที่ ที่ให้บริการ ซึ่งเป็น แรงจูงใจไปสู่ ความเสี่ยงต่อการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ เพื่อแสวงหาประโยชน์ ที่มีควรได้โดยชอบ	ปาน กลาง	๑. ประชาสัมพันธ์ให้ ผู้รับบริการทราบถึง ขั้นตอน และค่าธรรมเนียม ที่ถูกต้องอย่างชัดเจน ๒. การลดดุลพินิจ ของเจ้าหน้าที่ ในการดำเนินการ ตรวจสอบเอกสาร เพื่อ ป้องกันการเรียกรับสินบน หรือหาประโยชน์ในทาง มิชอบกรณีเจ้าหน้าที่ มีเจตนาทุจริต	๑. ประชาสัมพันธ์คู่มือ การให้บริการประชาชน ให้มี ความชัดเจน เพื่อให้ทราบ ขั้นตอน กระบวนการ ในการยื่นคำร้องและ ค่าธรรมเนียม พร้อมประชาสัมพันธ์ บนเว็บไซต์จ้องคิวออนไลน์และ เว็บไซต์กรมการกงสุล ๒. แต่งตั้งข้าราชการ เจ้าหน้าที่ ที่มีอำนาจในการตรวจสอบ อนุมัติ อนุญาตในการตรวจสอบ เอกสาร	๑. ประชาชนรับทราบขั้นตอน และค่าธรรมเนียมที่ถูกต้อง อย่างชัดเจน ช่วยให้ประชาชน สามารถดำเนินการในแต่ละ ขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ลดเวลา และปัญหา ในการรับบริการ ตลอดจนรู้เท่า ทันกลุ่มผู้ให้บริการยื่นเอกสาร แทนที่อาจฉกฉวยโอกาสหา ประโยชน์จากผู้ขอรับบริการ ในทางที่ไม่เหมาะสม ๒. กรณีพบเอกสารที่มีความ จำเป็นต้องใช้ดุลยพินิจ เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารหารือ กับเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจก่อน เพื่อให้การตัดสินใจเป็นไปอย่าง โปร่งใส และตรวจสอบได้	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจดทะเบียนออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
๓.	เจ้าหน้าที่นำคำร้องและเอกสาร เข้าสู่ขั้นตอนนิติกรณ์เอกสาร และการจ่ายคืนเอกสาร เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความ ถูกต้องครบถ้วนของเอกสารแล้ว เจ้าหน้าที่จะนำเอกสารเข้าสู่ ระบบและกำหนดวันจ่ายคืน เอกสารตามที่ผู้มายื่นขอรับ บริการปกติหรือด่วนที่เลือกไว้ ตอนจดทะเบียนออนไลน์ บริการด่วน จะได้รับเอกสารภายในวันที่ยื่น ขอรับบริการ และบริการปกติจะ ใช้เวลา ๓ วันทำการ (รวมวันยื่น คำร้อง)	กรณีผู้ยื่นคำร้องที่ ขอรับบริการแบบปกติ ที่ไม่ได้ขอรับบริการใน รูปแบบด่วนตั้งแต่แรก แต่ประสงค์รับเอกสาร เร็วกว่า ๓ วันทำการ ตามที่ระเบียบกำหนด ไว้ โดยอาจเสนอสิ่ง ตอบแทนที่มีมูลค่าเพิ่ม เติมให้เจ้าหน้าที่ที่ไม่ใช่ ค่าบริการนิติกรณ์ เอกสารเพื่อสร้าง แรงจูงใจไปสู่ความ เสี่ยงต่อการทุจริตของ เจ้าหน้าที่เพื่อแสวงหา ประโยชน์ที่มิควรได้ โดยชอบ	ปาน กลาง	๑. ตั้งวันที่จ่ายคืนเอกสาร ในระบบ e-Legalization แบบอัตโนมัติตามประเภท การบริการ (ด่วน/ปกติ) ๒. กำกับเจ้าหน้าที่ให้ ปฏิบัติตามระเบียบอย่าง เคร่งครัด กรณีผู้ขอรับ บริการมีความจำเป็น เร่งด่วน ผู้ขอรับบริการ จะต้องแสดงหลักฐานความ เร่งด่วน (เช่น ตัวเครื่องบิน นัดหมายหน่วยงาน ปลายทาง) และต้องให้ หัวหน้าเป็นผู้อนุมัติพร้อม ลงลายมือชื่อกำกับ	๑. เจ้าหน้าที่เทคนิคพัฒนาระบบ e-Legalization ๒. กำชับและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติตามระเบียบและแนว ปฏิบัติดังกล่าวอย่างเคร่งครัด	๑. วันที่จ่ายคืนเอกสารปรากฏ บนหน้าคำร้องขอรับบริการ และใบเสร็จของผู้ขอรับบริการ อัตโนมัติตามประเภทการ บริการที่ผู้ขอรับบริการเลือก และชำระค่าธรรมเนียม ทำให้ เกิดความโปร่งใสในการจ่ายคืน เอกสารแก่ผู้ขอรับบริการ ๒. กรณีที่ประชาชนมีเหตุ ความจำเป็นเร่งด่วน สามารถ แสดงหลักฐานความจำเป็น เร่งด่วนให้เจ้าหน้าที่ เพื่อ ประกอบการพิจารณาของ หัวหน้าในการอนุมัติยื่น เอกสารได้ และบันทึกการ อนุมัติลงบนหน้าคำร้องขอรับ บริการทุกครั้ง	

ชื่อกระบวนการ/โครงการ : การบริหารจัดการระบบการจองคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร

ลำดับ ที่	ขั้นตอนการดำเนินการ	ประเด็นความเสี่ยง การทุจริต	ระดับ ความ เสี่ยง	มาตรการควบคุมหรือ ป้องกัน ความเสี่ยงการทุจริต	วิธีดำเนินการ	ผลการดำเนินงาน	เอกสาร/ หลักฐาน อ้างอิง (หากมี)
				๓. ประชาสัมพันธ์ให้ ประชาชนทราบขั้นตอน และระยะเวลาการ ให้บริการอย่างชัดเจน	๓. จัดทำสื่อประชาสัมพันธ์และ เผยแพร่ให้ประชาชนทราบ โดยกำหนดให้เผยแพร่ บนเว็บไซต์กรมการกงสุลและ ปิดประกาศ ณ จุดรับบริการ	๓. ประชาชนเข้าถึงช่องทางใน การรับทราบข้อมูลการ ให้บริการนิติกรณ์เอกสาร และ สามารถเตรียมเอกสารได้อย่าง ถูกต้องและครบถ้วน	

ชื่อ - สกุล  (ผู้จัดทำ)
ตำแหน่ง..... 

เอกสารแนบ

๑. ระบบจองคิวออนไลน์ขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร ที่เว็บไซต์ <http://qlegal.consular.go.th>

๑.๑ กรมฯ ดำเนินการปรับปรุงจัดสรรโควตาระบบจองคิวออนไลน์เพื่อให้ประชาชนสามารถรับคิวได้เร็วขึ้น โดยการเพิ่มโควตาการแจกจ่ายและจัดสรรลำดับคิว

🇹🇭 qlegal.consular.go.th



จองคิวออนไลน์สำหรับงานรับรองนิติกรณ์เอกสาร
ONLINE RESERVATION FOR LEGALIZATION SERVICE

จองคิวออนไลน์
Online Reservation

ตรวจสอบคิว
Queue Check

ถ้ายังไม่ได้รับอีเมลการจอง
If you did not receive your reservation detail,
คลิกที่นี่เพื่อส่งใบยืนยันการจองของคุณอีกครั้ง
click here to resend it to your email

หากท่านมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ

- หมายเลข 091-723-3604
- ในเวลาราชการ จันทร์ - ศุกร์
- เวลา 09.00 น. - 12.00 น.
- และ 13.00 น. - 15.00 น.

Kindly reserve only once per week per person. If you have urgency or enquiries, please contact

- Tel. 091-723-3604
- 9 - 12 hrs. and
- 13 - 15 hrs.

🇹🇭 consular.mfa.go.th
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
(DEPARTMENT OF CONSULAR AFFAIRS)

๑.๒ กรมฯ ได้จัดทำประกาศกรมการกงสุลเรื่องการรับรอง นิติกรณ์เอกสาร เพื่อเพิ่มช่องบริการพิเศษสำหรับผู้มีความจำเป็นเร่งด่วนหรือประสบปัญหาในการจองคิวผ่านระบบออนไลน์



ประกาศกรมการกงสุล
ที่ ๒๓ /๒๕๖๕
เรื่อง การรับรองนิติกรณ์เอกสาร

ด้วยปัจจุบันการขอรับบริการรับรองนิติกรณ์เอกสาร เพื่อนำไปใช้ในต่างประเทศมีจำนวนเพิ่มมากขึ้น กอปรกับสถานการณ์ของความไม่แน่นอนจากโรคอุบัติใหม่ที่อาจเกิดขึ้น ทำให้ยังคงมีความจำเป็นที่ต้องใช้ระบบคิวออนไลน์ในการจองวัน - เวลาที่ขอรับบริการเพื่อให้เป็นไปตามมาตรการเว้นระยะห่างทางสังคม (Social Distancing) ของทางราชการ ทั้งนี้ โดยที่ขั้นตอนสำคัญในการรับรองนิติกรณ์เอกสาร ได้แก่ การตรวจสอบความถูกต้องแท้จริงของเอกสารโดยเฉพาะอย่างยิ่งการแปลเอกสารเป็นภาษาอังกฤษ การสะกดคำ ชื่อเฉพาะ และความถูกต้องในการพิมพ์เนื้อหาในเอกสาร ตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๕๕ กองสัญญาและนิติกรณ์ กรมการกงสุล มีอำนาจหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานนิติกรณ์ ดังนั้น กรมการกงสุลจึงขอยกเลิกประกาศกรมการกงสุล เรื่อง การรับรองนิติกรณ์เอกสาร ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ และให้ใช้ประกาศโดยปรับปรุงประเภทของบริการรับรองนิติกรณ์เอกสาร ดังนี้

๑. ประเภทของบริการรับรองนิติกรณ์เอกสาร

๑.๑ บริการด่วน ๒ ประเภท ได้แก่

- (๑) ลายมือชื่อและสำเนาถูกต้องของเอกสารจากหน่วยราชการไทย
- (๒) คำแปลภาษาอังกฤษของเอกสาร ดังนี้

- | | |
|---|--|
| ๑.๑.๑ บัตรประจำตัวประชาชน | ๑.๑.๙ ทะเบียนหย่าและบันทึกฯ (คร.๖) |
| ๑.๑.๒ แบบรับรองรายการทะเบียนราษฎร | ๑.๑.๑๐ ทะเบียนฐานะแห่งครอบครัว (คร.๒๒) |
| ๑.๑.๓ ทะเบียนบ้าน (ทร. ๑๔, ทร. ๑๔/๑) | ๑.๑.๑๑ บันทึกฐานะแห่งครอบครัว |
| ๑.๑.๔ สูติบัตร (ทร.๑, ทร.๑/๑, ทร. ๑๙/๑, ทร. ๑๙/๔) | ๑.๑.๑๒ หนังสือรับรองการใช้คำนำหน้านาม |
| ๑.๑.๕ มรณบัตร (ทร. ๔/๑, ทร. ๔/๒) | ๑.๑.๑๓ หนังสือการเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๒) |
| ๑.๑.๖ ใบสำคัญการสมรส (คร.๓) | ๑.๑.๑๔ หนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อตัว (ข.๓) |
| ๑.๑.๗ ทะเบียนสมรสและบันทึกฯ (คร.๒) | ๑.๑.๑๕ หนังสือสำคัญการร่วมใช้ชื่อสกุล (ข.๔) |
| ๑.๑.๘ ใบสำคัญการหย่า (คร.๗) | ๑.๑.๑๖ หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล (ข.๕) |
| | ๑.๑.๑๗ หนังสือยินยอมให้บุตรเดินทางไปต่างประเทศ |

๑.๒ บริการปกติ ให้บริการตาม ๑.๑ รวมทั้ง

(๑) ลายมือชื่อบุคคล

(๒) คำแปลภาษาอังกฤษของเอกสารที่ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบความถูกต้อง

ของคำแปล ได้แก่

๑.๒.๑ หนังสือรับรองความเป็นโสดไทย/ต่างประเทศ ๑.๒.๑๕ กรมธรรม์ประกันภัย

๑.๒.๒ ทะเบียนสมรสต่างประเทศ

๑.๒.๑๖ สัญญาการค้า

๑.๒.๓ หนังสือเดินทางต่างประเทศ

๑.๒.๑๗ หนังสือรับรองบริษัท

๑.๒.๔ บันทึกการอุปการะเด็ก (ปค.๑๔)

๑.๒.๑๘ งบการเงินบริษัท

๑.๒.๕ บันทึกการให้ปากคำ (ปค.๑๔ ทั่วไป)

๑.๒.๑๙ ทะเบียนการค้า

๑.๒.๖ ใบมรณบัตรต่างประเทศ

๑.๒.๒๐ หนังสือบริคณห์สนธิ

๑.๒.๗ เอกสารที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับศาล

๑.๒.๒๑ ข้อบังคับ

๑.๒.๘ หนังสือราชกิจจานุเบกษา

๑.๒.๒๒ บัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น

๑.๒.๙ ประกาศของทางราชการ

๑.๒.๒๓ เอกสารทางการศึกษา

๑.๒.๑๐ หนังสือรับรองของทางราชการ

๑.๒.๒๔ เอกสารที่ใช้ศัพท์เฉพาะทาง (เอกสารการแพทย์)

๑.๒.๑๑ กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ

๑.๒.๒๕ เอกสารคำแนะนำและคู่มือต่าง ๆ

๑.๒.๑๒ หลักฐานทางทหารทุกประเภท

๑.๒.๒๖ เอกสารในเชิงวิชาการและเทคนิค

๑.๒.๑๓ ภ.ง.ด. ทุกประเภท

๑.๒.๒๗ รายงานการประชุม

๑.๒.๑๔ เอกสารทางการค้า

๑.๒.๒๘ เอกสารใบอนุญาตทุกประเภท

ทั้งนี้ ในกรณียื่นคำแปลเอกสารจำนวนหลายฉบับ ซึ่งใช้ภาษาในการแปลที่ยากและซับซ้อน ต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาเลื่อนวันรับเอกสารคืนตามความเหมาะสม

๒. กรมการกงสุลขอสงวนสิทธิ์ในการอำนวยความสะดวกเพื่อการรับรองนิติกรณ์เอกสารแบบด่วน ตามความเหมาะสมแก่บุคคลดังต่อไปนี้

๒.๑ พระภิกษุ

๒.๒ สตรีมีครรภ์

๒.๓ ผู้ที่มีเด็กอ่อน

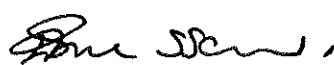
๒.๔ บุคคลทุพพลภาพ

๒.๕ ผู้สูงอายุ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายฉัตรชัย วิริยเวชกุล)

อธิบดีกรมการกงสุล

๑.๓ กรมฯ ดำเนินการติดกล้องวงจรปิดบันทึกภาพเคลื่อนไหวและเสียง (CCTV) และจัดทำและติดประกาศนโยบายการไม่รับของขวัญของกำนัลในการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) กรณีการยื่นคำร้อง/เอกสารในการขอรับบริการนิติกรณ์เอกสาร ณ จุดให้บริการ เพื่อกำกับ/ตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ และเพื่อป้องกันการทุจริตในการรับสินบน



๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการจ้องควออนไลน์

เพื่อป้องกันกรณีเอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วน พร้อมทั้ง ปรับปรุงคู่มือการให้บริการประชาชน ให้มีความชัดเจนมากขึ้น ในส่วนของขั้นตอน กระบวนการในการยื่นคำร้องและค่าธรรมเนียม พร้อมทั้ง ประชาสัมพันธ์บนเว็บไซต์กรมฯ



02-572-8442 Call Center 24 ชั่วโมง

เว็บไซต์กรมฯ - ศูนย์บริการ 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดราชการ)

กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

Department of Consular Affairs

Follow us: [Facebook](#) [Twitter](#) [YouTube](#) [Instagram](#) [Line](#) [Telegram](#)

หน้าแรก กรมการกงสุล ข่าว บริการประชาชน เรื่องเรียน สอ. | สก. ทบ - ตบ. แบบฟอร์ม Thai Visa Information การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใส Q&A

หน้าหลัก > บริการประชาชน > คู่มือประชาชน > การนิติกรณเอกสาร

การนิติกรณเอกสาร

วันที่นำเข้าสู่ระบบ 8 พ.ย. 2567 | วันที่ปรับปรุงข้อมูล 3 มี.ค. 2568 | 2,231 view

เอกสารประกอบ

การนิติกรณเอกสาร

ดาวน์โหลด

๓. เจ้าหน้าที่นำคำร้องและเอกสารเข้าสู่ขั้นตอนนิติกรรมเอกสารและการจ่ายเงินเอกสาร

กรมฯ ดำเนินการพัฒนาระบบ e-Legalization พร้อมทั้งกำกับและสั่งการให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

The screenshot displays the e-Legalization system interface. At the top, there's a header with the URL 'https://elegalization.consular.go.th' and the title 'E-legalization'. Below the header, there's a navigation bar with 'หน้าหลัก' (Home) and 'รับคำร้องใหม่' (New Request). The main form area is divided into two columns. The left column contains fields for 'ชื่อเรื่อง' (Subject), 'Miss', 'ชื่อ' (Name), 'นามสกุล' (Surname), 'สัญชาติ' (Nationality), and 'เบอร์ติดต่อในไทย' (Contact Number in Thailand). The right column contains fields for 'เลือกผู้มอบอำนาจ' (Select Authorized Person), 'มอบอำนาจให้' (Authorize to), 'เลือกประเภทเอกสาร' (Select Document Type), 'จำนวนหน้า' (Number of Pages), 'จำนวนเอกสาร' (Number of Documents), and 'ค่าบริการ' (Service Fee). Below these columns, there's a section for 'ประเภทเอกสาร' (Document Type) and 'ประเภทการรับรอง' (Type of Certification). The bottom section contains a 'รายละเอียด' (Details) area with a 'รายละเอียดเรื่อง' (Details of the Matter) field and a 'แนบเอกสาร' (Attach Documents) button. A green button labeled 'บันทึกข้อมูล' (Save Information) is at the bottom right.

The screenshot shows the official website of the Department of Consular Affairs. The header includes the department's name in Thai and English, along with contact information: '02-572-8442 Call Center 24 ชั่วโมง' and '3 วันทำการ : จันทร์ - ศุกร์ เวลา 08.30 - 16.30 น. (ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์)'. The main navigation bar lists various services: 'หน้าแรก' (Home), 'กรมการกงสุล' (Consular Department), 'ข่าว' (News), 'บริการประชาชน' (Public Service), 'เรื่องเรียน' (Study), 'สงค. | สกน.' (SAC | SCN), 'ถาม - ตอบ' (Q & A), 'แบบฟอร์ม' (Forms), 'Thai Visa Information', 'การส่งเสริมนวัตกรรมและความโปร่งใส' (Promoting Innovation and Transparency), and 'Q&A'. The 'คู่มือการปฏิบัติหน้าที่' (Manual of Duties) page is highlighted in the sidebar. The main content area features a list of duties: 'คู่มือการปฏิบัติงาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง วิธีเฉพาะเจาะจง', 'คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การนิติกรรมเอกสาร', 'คู่มือการออกหนังสือเดินทางอิเล็กทรอนิกส์', 'คู่มือแนวปฏิบัติในการอยู่ระหว่างการพิจารณา', and 'คู่มือปฏิบัติงานสำหรับเจ้าหน้าที่ กองคุ้มครองฯ'.