

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อของส่วนราชการ (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

1.1 กระบวนการนี้เรียกว่าการรับรองนิติกรณ์เอกสาร (Legalization) ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.2539 อาจแบ่งการรับรองนิติกรณ์เอกสารเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) การรับรองนิติกรณ์เอกสารแปล
- 2) การรับรองนิติกรณ์สำเนาเอกสาร
- 3) การรับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อ

1.2 เอกสารที่ออกในประเทศไทยและจะนำไปใช้ในต่างประเทศ หากจะให้เป็นที่ยอมรับและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายของประเทศที่จะนำเอกสารไปใช้ ต้องผ่านการรับรองนิติกรณ์เอกสารจากส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้แก่

- 1) กองสัญญาและนิติกรณ์ กรมการกงสุล
- 2) หน่วยงานราชการของกรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายได้แก่
 - 2.1) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่
 - 2.2) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี
 - 2.3) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา
 - 2.4) สำนักงานสัญญาและนิติกรณ์ สาขาสถานรัถไฟฟ้าใต้ดิน คลองเตย
- 3) หน่วยงานราชการของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ
 - 3.1) สถานเอกอัครราชทูต
 - 3.2) สถานกงสุลใหญ่
 - 3.3) สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย
 - 3.4) สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ที่ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอเพื่อรับรองนิติกรณ์เอกสาร

2.1 เอกสารที่นำมายื่นรับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อของส่วนราชการ

- ต้องเป็นเอกสารราชการต้นฉบับที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามส่วนราชการในประเทศไทย
- หรือในกรณีเป็นเอกสารที่ออกจากหน่วยงานในต่างประเทศ เอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศนั้น ๆ ในประเทศไทย หรือได้รับการรับรองตามกฎหมายหรือกฎระเบียบหรือแนวปฏิบัติภายในของประเทศนั้น ๆ และต้องได้รับรองจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย หรือสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยที่ได้รับมอบหมายในประเทศนั้น ๆ อีกทอดหนึ่งด้วย
- การรับรองลายมือชื่อจะกระทำได้อต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าว ได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศเท่านั้น เว้นแต่ส่วนงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

2.2 ในกรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมากระทำการยื่นขอรับรองนิติกรณ์เอกสารแทน

- หากผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลสัญชาติไทยที่อยู่ในต่างประเทศ หนังสือมอบอำนาจต้องได้รับการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย หรือสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยที่ได้รับมอบหมายในประเทศนั้น ๆ
- หากผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลต่างชาติที่อยู่ในต่างประเทศ หนังสือมอบอำนาจต้องได้รับรองจากหน่วยงานที่มีอำนาจของประเทศนั้น ๆ และสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย หรือสถานกงสุลกิตติมศักดิ์ของไทยที่ได้รับมอบหมายในประเทศนั้น หรือสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ในประเทศไทย
- หากผู้มอบอำนาจอยู่ในประเทศไทย การทำหนังสือมอบอำนาจอย่างน้อยต้องระบุเนื้อหา ดังนี้
 - วัน เดือน ปี ที่กระทำการมอบอำนาจ
 - ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ผู้มอบอำนาจ
 - ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ผู้รับมอบอำนาจ
 - ระบุเรื่องที่ต้องการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมากระทำการแทน
 - การลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมพยาน 2 คน
 - ติดอากรแสตมป์ 10 บาท ในกรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนเฉพาะยื่นขอรับรองนิติกรณ์เอกสาร

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองสัญญาและนิติกรณ์ กรมการกงสุล/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับรองนิติกรณ์เอกสารแบบด่วนขอรับบริการได้ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 10.30 น. ให้บริการเฉพาะการรับรองลายมือ ชื่อ สำเนาเอกสารหน่วยงานราชการไทย และการรับรองนิติกรณ์ ค่าแปลเอกสาร 16 ประเภท ตามประกาศกรมการกงสุล))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ สำนักงานสัญญาและนิติกรณ์ สาขาสถานีรถไฟใต้ดิน คลองเตย/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับรองนิติกรณ์เอกสารแบบด่วนขอรับบริการได้ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 10.30 น. ให้บริการเฉพาะการรับรองลายมือ ชื่อ สำเนาเอกสารหน่วยงานราชการไทย และการรับรองนิติกรณ์ ค่าแปลเอกสาร 16 ประเภท ตามประกาศกรมการกงสุล))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการและแนวทางการรับรองนิติ กรณ์เอกสาร เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการของ กรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายในแต่ละแห่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการและแนวทางการรับรองนิติ กรณ์เอกสาร เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการของ กรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายในแต่ละแห่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการและแนวทางการรับรองนิติ กรณ์เอกสาร เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการของ กรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายในแต่ละแห่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : 1 วันทำการ

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1)	การตรวจสอบเอกสาร พนักงาน/เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและถูกต้องของ เอกสารคำขอรับรองนิติกรณ์เอกสาร เอกสารประกอบ ก่อน บันทึกข้อมูลการยื่นเข้าสู่ระบบรับรองนิติกรณ์เอกสาร พร้อมชำระ ค่าธรรมเนียม (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองสัญญาและนิติกรณ์
2)	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ตรวจเทียบลายมือชื่อที่ต้องการให้รับรองกับตัวอย่าง ลายมือชื่อที่หน่วยงานราชการส่งมาเป็นหลักฐานในการ ตรวจสอบ (หมายเหตุ: -)	30 นาที	กองสัญญาและนิติกรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ เมื่อเอกสารผ่านการตรวจเทียบลายมือชื่อแล้ว เสนอให้ผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารต่อไป (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองสัญญาและนิติกรณ์
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นขอรับรองนิติกรณ์เอกสาร พร้อมออกเลขนิติกรณ์กำกับในเอกสารและประทับตรารับรอง ก่อนเก็บข้อมูลโดยการสแกนเอกสารที่ผ่านการลงนามในระบบรับรองนิติกรณ์เอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองสัญญาและนิติกรณ์
5)	- คืนเอกสารตามวันนัดรับที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน (ในกรณียื่นรับรองเอกสารการแปลจำนวนหลายฉบับที่มีการใช้ภาษาในการแปลที่ยากและซับซ้อนต้องใช้เวลาในการตรวจสอบเอกสาร ทางหน่วยงานอาจพิจารณาเลื่อนวันรับเอกสารคืนตามความเหมาะสม) (หมายเหตุ: -)	30 นาที	กองสัญญาและนิติกรณ์

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1)	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ -	กระทรวงมหาดไทย
2)	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นชาวต่างชาติ)	-
3)	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้ยื่นแสดงสถานภาพการสมรส)	กระทรวงมหาดไทย
4)	สูติบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น บิดา/มารดากับบุตร)	กระทรวงมหาดไทย
5)	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณีเจ้าของเอกสารมีการเปลี่ยนชื่อ)	กระทรวงมหาดไทย
6)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (กรณียื่นขอการรับรองเอกสารของบริษัท เอกสารมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ออกเอกสาร)	กระทรวงพาณิชย์
7)	ต้นฉบับของเอกสารที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานราชการของไทยหรือต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
	หมายเหตุ (การรับรองนิติกรณลายมือชื่อจะกระทำได้อีกเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าวได้ส่งตัวอย่างลายมือชื่อให้ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศเท่านั้น เว้นแต่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น)	
8)	เอกสารประกอบอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้สนับสนุนความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของเอกสารที่ต้องการให้รับรองนิติกรณ)	-
9)	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อ "หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ" เรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการยื่นเอกสารแทน)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	บริการแบบปกติ 200 บาท ต่อ 1 ตราประทับรับรองนิติกรณ (หมายเหตุ: (ได้รับเอกสารคืน 2 วันทำการ นับแต่วันรับคำขอและเอกสารครบถ้วน))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	บริการแบบด่วน 400 บาท ต่อ 1 ตราประทับรับรองนิติกรณ (หมายเหตุ: (ได้รับเอกสารคืนภายในวันที่ยื่น))	ค่าธรรมเนียม 400 บาท

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
1)	Call Center กรมการกงสุล 24 ชั่วโมง โทรศัพท์: 02 572 8442 (หมายเหตุ: -)
2)	ศูนย์ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ของกระทรวงการต่างประเทศ E-mail: consular.complaint@mfa.mail.go.th (หมายเหตุ: -)
3)	ศูนย์บริการประชาชน สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (หมายเหตุ: (เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300 / สายด่วน 1111 / www.1111.go.th / ตู้ ปณ.1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300))
4)	ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ (หมายเหตุ: (สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.) - 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์ปาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120 - สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 0 2502 6670-80 ต่อ 1900 , 1904- 7 / โทรสาร 0 2502 6132 - www.pacc.go.th / www.facebook.com/PACC.GO.TH ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนสำหรับนักลงทุนต่างชาติ (The Anti-Corruption Operation center) Tel : +66 92 668 0777 / Line : Fad.pacc / Facebook : The Anti-Corruption Operation Center / Email : Fad.pacc@gmail.com))

แบบฟอร์ม ตัวอย่างและคู่มือการกรอก

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม
1)	แบบฟอร์มคำร้องขอรับรองเอกสาร (หมายเหตุ: -)
2)	ประกาศกรมการกงสุลที่ 1/2559 เรื่องการรับรองนิติกรณเอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
1)	รับรองลายมือชื่อส่วนราชการ.jpg

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับรองนิติกรณลายมือชื่อของส่วนราชการ (N)

ชื่อเรียกทั่วไป: -

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมการกงสุล กรมการกงสุล กรมการกงสุล

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการที่ต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

1) กฎกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ กรมการกงสุล พ.ศ.2545

2) ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.2539

3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ.2532

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจ/สังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง, ส่วนภูมิภาค, ต่างประเทศ

กฎหมายข้อบังคับ/ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.2539

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย / ข้อกำหนด ฯลฯ: 2.0 วันทำการ

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ:

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน 8,000

จำนวนคำขอที่มากที่สุด 9,000

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด 7,500

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: สำเนาคู่มือประชาชน 28/05/2020 15:57

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -