

คู่มือสำหรับประชาชน : การรับรองนิติกรณลายมือผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย (N)

หน่วยงานที่ให้บริการ : กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

1. หลักเกณฑ์

1.1 กระบวนการนี้เรียกว่าการรับรองนิติกรณเอกสาร (Legalization) ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ.2539 อาจแบ่งการรับรองนิติกรณเอกสารเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) การรับรองนิติกรณเอกสารแปล
- 2) การรับรองนิติกรณสำเนาเอกสาร
- 3) การรับรองนิติกรณลายมือชื่อ

1.2 เอกสารที่ออกในประเทศไทยและจะนำไปใช้ในต่างประเทศ หากจะให้เป็นที่ยอมรับและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายของประเทศที่จะนำเอกสารไปใช้ต้องผ่านการรับรองนิติกรณเอกสารจากส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศ ซึ่งได้แก่

- 1) กองสัญญาและนิติกรณ กรมการกงสุล
- 2) หน่วยงานราชการของกรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายได้แก่
 - 2.1) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่
 - 2.2) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี
 - 2.3) ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา
 - 2.4) สำนักงานสัญญาและนิติกรณ สาขาสถานีรถไฟใต้ดิน คลองเตย
- 3) หน่วยงานราชการของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ
 - 3.1) สถานเอกอัครราชทูต
 - 3.2) สถานกงสุลใหญ่
 - 3.3) สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย
 - 3.4) สถานกงสุลกิตติมศักดิ์ที่ได้รับมอบหมาย

2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอเพื่อรับรองนิติกรณเอกสาร

2.1 เอกสารที่นำมายื่นรับรองนิติกรณลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย

- ให้ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลนั้น ๆ มาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่
- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลทำหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลอื่นที่มีอำนาจตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองนิติบุคคลลงนามแทนในเอกสาร

ของนิติบุคคล บุคคลผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งนั้น จะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

- ทั้งนี้ การรับรองนิติกรณลายมือชื่อดังกล่าว เนื้อหาในเอกสารที่นำมาแสดงต้องอ่านได้ความชัดเจนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่เจ้าหน้าที่สามารถ อ่านแล้วเข้าใจได้ นอกจากนี้ เนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่นำไปใช้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

2.2 กรณีผู้ขอรับรองนิติกรณเอกสาร ยื่นเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอไม่ครบ ผู้ขอต้องนำเอกสารมาแสดงให้ครบตามข้อที่ได้ออกลงกันไว้เสียก่อน

จึงสามารถนำเอกสารมารับรองนิติกรณเอกสารได้

ช่องทางการให้บริการ

สถานที่ให้บริการ กองสัญญาและนิติกรณ กรมการกงสุล/ ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับรองนิติกรณเอกสารแบบด่วนขอรับบริการได้ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 10.30 น. ให้บริการเฉพาะการรับรองลายมือ ชื่อ สำเนาเอกสารหน่วยงานราชการไทย และการรับรองนิติกรณ คำแปลเอกสาร 16 ประเภท ตามประกาศกรมการกงสุล))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
--	--

สถานที่ให้บริการ สำนักงานสัญญาชาติและนิติกรณ์ สาขาสถานีรถไฟฟ้ามหานคร คลองเตย/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (การรับรองนิติกรณ์เอกสารแบบด่วนขอรับบริการได้ ตั้งแต่เวลา 08.30 - 10.30 น. ให้บริการเฉพาะการรับรองลายมือ ชื่อ สำเนาเอกสารหน่วยงานราชการไทย และการรับรองนิติกรณ์ คำแปลเอกสาร 16 ประเภท ตามประกาศกรมการกงสุล))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการและแนวทางการรับรองนิติ กรณ์เอกสาร เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการของ กรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายในแต่ละแห่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี/ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน (หมายเหตุ: (ระยะเวลาเปิดให้บริการและแนวทางการรับรองนิติ กรณ์เอกสาร เป็นไปตามแนวปฏิบัติของหน่วยงานราชการของ กรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมายในแต่ละแห่ง))	ระยะเวลาเปิดให้บริการ เปิดให้บริการวัน จันทร์ ถึง วัน ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดที่ทางราชการกำหนด) ตั้งแต่เวลา 08:30 - 15:30 น.
สถานที่ให้บริการ ฝ่ายสัญญาชาติและนิติกรณ์ 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	กองสัญญาชาติและนิติกรณ์
2)	การพิจารณา ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลลงนามในเอกสารที่ต้องการให้ รับรองต่อหน้าเจ้าหน้าที่ เพื่อเจ้าหน้าที่พิจารณาลายมือชื่อกับ เอกสารยืนยันตัวตนและเอกสารประกอบต่างๆ (หมายเหตุ: (หากตรวจสอบพบว่าเอกสารมีข้อบกพร่องในการ แปล ทางหน่วยงานจะคืนเอกสารให้ผู้ขออนุญาตกลับไปแก้ไขก่อน))	1 ชั่วโมง	กองสัญญาชาติและนิติกรณ์
3)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ หลังการลงนามของผู้ขอรับรองลายมือชื่อ เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้มี อำนาจลงนามในเอกสารต่อไป (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองสัญญาชาติและนิติกรณ์
4)	การลงนาม/คณะกรรมการมีมติ บันทึกข้อมูลรายละเอียดผู้ยื่นขอรับรองนิติกรณ์เอกสาร พร้อม ออกเลขนิติกรณ์กำกับในเอกสารและประทับตรารับรอง ก่อนเก็บ ข้อมูลโดยการสแกนเอกสารที่ผ่านการลงนามในระบบรับรองนิติ กรณ์เอกสาร (หมายเหตุ: -)	1 ชั่วโมง	กองสัญญาชาติและนิติกรณ์

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
5)	- คืนเอกสารตามวันนัดรับที่ระบุไว้ในใบเสร็จรับเงิน (หมายเหตุ: (ในกรณียื่นรับรองนิติกรณ์เอกสารในลักษณะรูปเล่ม จำนวนหลายฉบับ ทางหน่วยงานอาจพิจารณาเลื่อนวันรับ เอกสารคืนตามความเหมาะสม))	30 นาที	กองสัญชาติและนิติกรณ์

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 (กรณีผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลเป็นชาวต่างชาติ)	-
3)	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (เอกสารมีอายุไม่เกิน 6 เดือนนับแต่วันที่ออกเอกสาร)	กระทรวงพาณิชย์
4)	เอกสารที่ต้องการให้รับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ (นิติบุคคลตามกฎหมายไทยเป็นผู้จัดทำเอกสารโดยเนื้อหา เอกสารที่ขอการรับรองนิติกรณ์เป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในคู่มือนี้)	-
5)	เอกสารประกอบอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ (ใช้เพื่อสนับสนุนความถูกต้องและความน่าเชื่อถือของ เอกสารที่ต้องการให้รับรองนิติกรณ์)	-

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท / ร้อยละ)
1)	แบบปกติ 200 บาท ต่อ 1 ตราประทับรับรองนิติกรณ์ (หมายเหตุ: (ได้รับเอกสารคืน 2 วันทำการ นับแต่วันรับคำขอและเอกสาร ครบถ้วน))	ค่าธรรมเนียม 200 บาท
2)	บริการแบบด่วน 400 บาท ต่อ 1 ตราประทับรับรองนิติกรณ์ (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))

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน / แนะนำบริการ
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 เรื่องการรับรองนิติกรณ์เอกสาร (หมายเหตุ: -)

หมายเหตุ

-

Infographic

ลำดับ	ชื่อ
1)	ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย.jpg

ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การรับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย (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 16:22

เอกสารฉบับนี้ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ระบบสารสนเทศศูนย์กลางข้อมูลคู่มือสำหรับประชาชน

Backend.info.go.th

วันที่เผยแพร่คู่มือ: -