

## คู่มือสำหรับประชาชน: การนิติกรณ์เอกสาร

หน่วยงานที่ให้บริการ: กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ

### หลักเกณฑ์ วิธีการ เงื่อนไข (ถ้ามี) ในการยื่นคำขอ และในการพิจารณาอนุญาต

#### 1. หลักเกณฑ์

1.1 กระบวนการนี้เรียกว่าการนิติกรณ์เอกสาร (Legalization) ตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539 อาจแบ่งการนิติกรณ์เอกสารเป็น 3 ประเภทคือ

- 1) การนิติกรณ์คำแปลเอกสาร
- 2) การนิติกรณ์สำเนาเอกสาร
- 3) การนิติกรณ์ลายมือชื่อ

1.2 เอกสารที่ออกในประเทศไทยและจะนำไปใช้ในต่างประเทศ หากจะให้เป็นที่ยอมรับและมีผลบังคับใช้ตามกฎหมายของประเทศที่จะนำเอกสารไปใช้ต้องผ่านการนิติกรณ์เอกสารจากส่วนราชการของกระทรวง การต่างประเทศ ซึ่งได้แก่

- 1) กองสัญชาติและนิติกรณ์ กรมการกงสุล
- 2) หน่วยงานราชการของกรมการกงสุลที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่
  - 2.1) สำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ ปทุมวัน
  - 2.2) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงใหม่
  - 2.3) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว อุบลราชธานี
  - 2.4) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา
  - 2.5) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ภูเก็ต
  - 2.6) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เมืองพัทยา
  - 2.7) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ประจวบคีรีขันธ์
  - 2.8) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว ยะลา
  - 2.9) ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว เชียงราย
- 3) หน่วยงานราชการของกระทรวงการต่างประเทศในต่างประเทศ
  - 3.1) สถานเอกอัครราชทูต
  - 3.2) สถานกงสุลใหญ่
  - 3.3) สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทย

#### 2. เงื่อนไขในการยื่นคำขอเพื่อนิติกรณ์เอกสาร

##### 2.1 เอกสารที่นำมายื่นขอนิติกรณ์สำเนาเอกสาร

- ต้องมีเอกสารต้นฉบับที่ออกโดยหน่วยงานราชการไทยมาแสดง
- ในกรณีที่ไม่สามารถนำต้นฉบับมาแสดง สำเนาเอกสารที่นำมายื่น ต้องเป็นเอกสารที่

คัดสำเนาและรับรองสำเนาถูกต้องจากส่วนงานราชการที่ออกเอกสารนั้น เว้นแต่ส่วนงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดเป็นอย่างอื่น

##### 2.2 เอกสารที่นำมายื่นขอนิติกรณ์ลายมือชื่อ

###### 2.2.1 เอกสารที่นำมายื่นรับรองนิติกรณ์ลายมือชื่อบุคคลทั่วไปในเอกสารมหาชน

- เจ้าหน้าที่รับรองลายมือชื่อเฉพาะบุคคลสัญชาติไทย และบุคคลผู้นั้นจะต้องมา

ลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่ ทั้งนี้ การรับรองลายมือชื่อดังกล่าว เนื้อหาในเอกสารที่นำมาแสดงต้องอ่านได้ ความชัดเจนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ นอกจากนี้เนื้อหาและ วัตถุประสงค์ที่นำไปใช้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดีของประชาชน

### 2.2.2 เอกสารที่นำมายื่นรับรองนิติกรรมลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ซึ่งจดทะเบียนตามกฎหมายไทย

- ผู้มีอำนาจลงนาม มาลงลายมือชื่อต่อหน้าเจ้าหน้าที่
- ในกรณีที่ผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลทำหนังสือแต่งตั้งให้บุคคลอื่นที่ไม่ใช่บุคคล

ผู้มีอำนาจตามที่ระบุไว้ในหนังสือรับรองนิติบุคคล ลงนามแทนในเอกสารของนิติบุคคล บุคคลผู้ที่ได้รับการ แต่งตั้งนั้น จะต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ทั้งนี้การรับรองลายมือชื่อดังกล่าว เนื้อหาในเอกสารที่ นำมาแสดงต้องอ่านได้ความชัดเจนเป็นภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษที่เจ้าหน้าที่สามารถอ่านแล้วเข้าใจได้ นอกจากนี้เนื้อหาและวัตถุประสงค์ที่นำไปใช้จะต้องไม่ขัดต่อกฎหมายและความสงบเรียบร้อยหรือศีลธรรมอันดี ของประชาชน

### 2.3 เอกสารที่นำมายื่นขอนิติกรรมลายมือชื่อของส่วนราชการ

- ต้องเป็นเอกสารราชการต้นฉบับที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามตามส่วนราชการ ในประเทศไทยหรือในกรณีเป็นเอกสารที่ออกจากหน่วยงานในต่างประเทศ เอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการ รับรองจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ในประเทศไทย กรณียื่นคำร้องต่อสถาน เอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของไทยในต่างประเทศ เอกสารดังกล่าวจะต้องลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของ กระทรวงการต่างประเทศ หรือ โนตารี พับลิก หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ แล้วแต่กรณี

- การรับรองลายมือชื่อจะกระทำได้ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามดังกล่าว ได้ส่งตัวอย่าง ลายมือชื่อให้ส่วนราชการของกระทรวงการต่างประเทศเท่านั้น เว้นแต่ส่วนงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้เป็น อย่างอื่น

### 2.4 เอกสารที่นำมายื่นขอนิติกรรมคำแปลเอกสารจากภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย

- ต้องเป็นเอกสารที่แปลจากต้นฉบับภาษาอังกฤษที่ทางราชการของประเทศนั้น ๆ ออกให้ หรือเป็นเอกสารที่แปลจากภาษาต้นฉบับภาษาอังกฤษที่ภาคเอกชนจัดทำขึ้น เอกสารดังกล่าวต้องได้รับการ รับรองจากสถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้น ๆ ในประเทศไทย กรณียื่นคำร้องต่อสถาน เอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลไทยในต่างประเทศ เอกสารดังกล่าวจะต้องได้รับการรับรองจากกระทรวงการ ต่างประเทศ หรือ โนตารี พับลิก หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ แล้วแต่กรณี

สำหรับคำแปลภาษาไทย ต้องเป็นต้นฉบับคำแปลภาษาไทยที่ผู้แปลลงชื่อรับรองว่า เป็นคำแปลที่ถูกต้อง

-กรณีการยื่นคำนิติกรรมเพื่อขอให้รับรองคำแปลจากภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็น ภาษาไทย ให้แนบต้นฉบับภาษาต่างประเทศๆ และต้นฉบับคำแปลภาษาอังกฤษ ที่ได้รับการรับรองจาก สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของประเทศนั้นๆ ในประเทศไทย หรือได้รับการรับรองจากกระทรวง การต่างประเทศ หรือ โนตารี พับลิก หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ แล้วแต่กรณี พร้อมคำแปลภาษาไทยที่ผู้แปลลงชื่อรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้อง

กรณีที่สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลของประเทศนั้นๆ ในประเทศไทยเป็นผู้ตรวจสอบ และรับรองคำแปลภาษาต่างประเทศที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย ให้แนบต้นฉบับภาษาต่างประเทศๆ และ ต้นฉบับคำแปลภาษาไทยที่สถานเอกอัครราชทูต หรือสถานกงสุลดังกล่าวได้ประทับตรารับรองแล้ว

### 2.5 เอกสารที่นำมายื่นขอนิติกรรมคำแปลเอกสารแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

- ต้องเป็นเอกสารที่แปลจากต้นฉบับเอกสารราชการไทย
- หากเป็นเอกสารที่ภาคเอกชนทำขึ้น จะต้องได้รับการรับรองจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้องก่อน

-การยื่นคำขอนิติกรณณ์คำแปลดังกล่าว ต้องนำต้นฉบับภาษาไทยมาแสดง ในกรณีที่ไม่มิต้นฉบับมาแสดง สำเนาที่นำมายื่นจะต้องได้รับการรับรองสำเนาถูกต้องจากส่วนราชการที่ออกเอกสารนั้น เว้นแต่ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น สำหรับต้นฉบับคำแปลภาษาอังกฤษ ผู้แปลจะต้องลงชื่อรับรองว่าเป็นคำแปลที่ถูกต้อง ในกรณีที่ส่วนราชการที่ออกเอกสารสามารถจัดทำคำแปลให้ได้ คำแปลที่นำมายื่นต้องเป็นคำแปลที่จัดทำโดยส่วนราชการนั้นๆ

**หมายเหตุ:** สำหรับกรณีการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมากระทำการยื่นขอนิติกรณณ์เอกสารแทน ให้เพิ่มรายการเอกสารเพื่อประกอบการยื่นคำขอเพื่อนิติกรณณ์เอกสาร ดังนี้

- หากผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลสัญชาติไทยที่อยู่ในต่างประเทศ หนังสือมอบอำนาจต้องได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่สถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทยที่ได้รับมอบหมายในประเทศนั้น ๆ

- หากผู้มอบอำนาจเป็นบุคคลต่างชาตินที่อยู่ในต่างประเทศ หนังสือมอบอำนาจต้องได้รับการรับรองจากเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจของกระทรวงการต่างประเทศ หรือ โนตารี พับลิก หรือหน่วยงานอื่นตามกฎหมายของประเทศนั้นๆ แล้วแต่กรณี รวมถึงการรับรองจากสถานเอกอัครราชทูต สถานกงสุลใหญ่ สำนักงานการค้าและเศรษฐกิจไทยที่ได้รับมอบหมายในประเทศนั้น หรือ สถานเอกอัครราชทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นในประเทศไทย

- หากผู้มอบอำนาจอยู่ในประเทศไทย การทำหนังสือมอบอำนาจอย่างน้อยต้องระบุเนื้อหา ดังนี้

- (1) วัน เดือน ปี ที่กระทำการมอบอำนาจ
- (2) ชื่อ-นามสกุลและที่อยู่ผู้มอบอำนาจ
- (3) ชื่อ-นามสกุล และที่อยู่ผู้รับมอบอำนาจ
- (4) ระบุเรื่องที่ต้องการมอบอำนาจให้ผู้อื่นมากระทำการแทน
- (5) การลงลายมือชื่อของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมพยาน 2 คน
- (6) ตีตราการแสตมป์ 10 บาท ในกรณีมอบอำนาจให้กระทำการแทนเฉพาะยื่นขอนิติกรณณ์เอกสาร

### ช่องทางการให้บริการ

<b>สถานที่ให้บริการ</b> กองสัญชาติและนิติกรณณ์ กรมการกงสุล	<b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08:30 - 15:30 น.
<b>เปิดรับบริการแบบ</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยการจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า ที่ <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></li><li>- ทางไปรษณีย์ : โดยส่งเอกสารที่ต้องการให้นิติกรณณ์ทางไปรษณีย์ (ดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่เว็บไซต์กรมการกงสุล: <a href="https://consular.mfa.go.th">https://consular.mfa.go.th</a>)</li></ul>	<b>หมายเหตุ:</b> กรณีประสงค์ยื่นขอรับบริการนิติกรณณ์แบบด่วน จะต้องยื่นก่อน 10:00 น. และรับเอกสารคืนหลัง 14:00 น. ในวันเดียวกัน

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> สำนักงานสัญชาติและนิติกรณ์ ปทุมวัน ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 6</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยการจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10:00 - 16:30 น.</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> กรณีประสงค์ยื่นรับบริการนิติกรณ์ แบบด่วน จะต้องยื่นก่อน 12:00 น. และรับเอกสารคืน หลัง 15:00 น. ในวันเดียวกัน</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เชียงใหม่ ณ ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติเฉลิม พระเกียรติ 7 รอบพระชนมพรรษา ชั้น 1 อาคาร รวงผึ้ง 2</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยการจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08:30 - 15:30 น.</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว อุบลราชธานี ณ อาคารศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี ชั้น 1</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยการจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08:30 - 12:00 น. และ 13:00 - 15:00 น.</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว สงขลา ณ อาคารศาลากลางจังหวัดสงขลา</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 08:30 - 14:30 น.</p>
<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญชาติและนิติกรณ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ภูเก็ต ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัลภูเก็ต เฟสติวัล ชั้น B</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยการจองคิวออนไลน์ล่วงหน้า <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร์ - ศุกร์ (ยกเว้นวันหยุดราชการ) เวลา 10:00 - 15:30 น.</p>

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณํ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เมืองพัทยา ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล พัทยา ชั้น 4</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยจองคิวออนไลน์ล่งหน้าที <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a></p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร - ศุกร (ยกเวันวันหยุดราชการ) เวลา 09.00 - 12.00 น. และ 13.00 - 15.30 น.</p>
--	---

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณํ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ประจวบคีรีขันธ์ ณ ศูนย์การค้าบลูพอร์ต ชั้น 3</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยให้บริการแบบ Counter Service (ชั่วคราว)</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร - ศุกร (ยกเวันวันหยุดราชการ) เวลา 09.30 - 12.30 น. และ 13.30 - 15.00 น.</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> จัดสงนิติกรณํ์เอกสารคินทางไปรษณีย เท้านัน (ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ)</p>
--	---

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณํ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว ยะลา ณ ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยให้บริการแบบ Counter Service</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร - ศุกร (ยกเวันวันหยุดราชการ) เวลา 08:30 - 15:30 น.</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> จัดสงนิติกรณํ์เอกสารคินทางไปรษณีย เท้านัน (ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ)</p>
---	--

<p><b>สถานที่ให้บริการ</b> ฝ่ายสัญญาติและนิติกรณํ์ สำนักงานหนังสือเดินทาง ชั่วคราว เชียงราย ณ ศูนย์การค้าเซ็นทรัล เชียงราย ชั้น G ฝั่งโรบินสัน</p> <p>เปิดรับบริการแบบติดต่อด้วยตนเอง ณ หน่วยงาน โดยให้บริการแบบ Counter Service</p>	<p><b>ระยะเวลาเปิดให้บริการ</b> เปิดบริการจันทร - ศุกร (ยกเวันวันหยุดราชการ) เวลา 09:00 - 12:00 น. และ 13:00 - 15:00 น.</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> จัดสงนิติกรณํ์เอกสารคินทางไปรษณีย เท้านัน (ภายในระยะเวลา 7-10 วันทำการ)</p>
--	---

### ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการ: 2 วันทำการ ไม่นับวันที่ได้รับคำขอ

(หมายเหตุ 1: ในกรณีรับบริการนิติกรณ์แบบด่วนสามารถรับเอกสารคืนในวันเดียวกัน

หมายเหตุ 2: กรณีมีความจำเป็นต้องส่งเอกสารที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องของไทย ตรวจสอบความถูกต้องก่อน แต่ระยะเวลาดำเนินการจะไม่เกิน 45 วัน

หมายเหตุ 3: ในกรณีเอกสารมีเนื้อหาจำนวนมากที่ต้องตรวจแปล หรือมีแก้ไข หน่วยงานอาจพิจารณา เลื่อนวันรับเอกสารคืนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งผู้ขอรับบริการเป็นระยะ)

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
1	<p><b>การรับคิวขอยื่นนิติกรณ์</b></p> <p>ผู้ขอรับบริการนำ QR code ที่ได้จากการจองคิวออนไลน์ที่ <a href="https://qlegal.consular.go.th/">https://qlegal.consular.go.th/</a> มาที่ช่องประชาสัมพันธ์ เพื่อคัดกรองประเภทรับบริการ และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารประกอบในเบื้องต้น</p> <p>หมายเหตุ: สำหรับสำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว สงขลา ไม่มีบริการจองคิวออนไลน์ ผู้ขอรับบริการสามารถเข้ามาติดต่อที่สำนักงานฯ ในวันที่ต้องการรับบริการ</p>	10 - 20 นาที	กองสัญชาติและนิติกรณ์
2	<p><b>การตรวจสอบเอกสารและรับคำร้องเข้าระบบ</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนและความถูกต้องของเอกสารก่อนบันทึกเข้าระบบนิติกรณ์เอกสาร</p> <p>หมายเหตุ: หากเอกสารไม่ครบถ้วน หรือมีแก้ไข เจ้าหน้าที่จะไม่สามารถนำเข้าระบบได้ ผู้ขอรับบริการจะต้องนำเอกสารมาให้ครบถ้วน หรือนำเอกสารไปแก้ไขก่อนยื่นเรื่องอีกครั้ง</p>	5 - 30 นาที	กองสัญชาติและนิติกรณ์
3	<p><b>การชำระค่าธรรมเนียม รับใบเสร็จรับเงิน</b></p> <p>ผู้ขอรับบริการนำเอกสารไปที่ช่องชำระค่าธรรมเนียมเพื่อชำระค่าบริการและรับใบเสร็จรับเงิน ซึ่งผู้ขอรับบริการต้องนำมาแสดงอีกครั้งเมื่อรับเอกสารคืน</p>	5 นาที	กองสัญชาติและนิติกรณ์
4	<p><b>การตรวจแปล (หากมีคำแปล)</b></p> <p>- เจ้าหน้าที่ตรวจคำแปลเพื่อให้เนื้อหาตรงกับเอกสารต้นฉบับ</p>	2 วันทำการ (ไม่รวมวันยื่นคำขอ/ ดู	กองสัญชาติและนิติกรณ์

	<p>- เจ้าหน้าที่จะตรวจคำแปลภาษาไทย - อังกฤษ และภาษาอังกฤษ - ไทย</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> - หากพบคำแปลที่ต้องแก้ไข หน่วยงานจะคืนเอกสารให้ผู้ขอรับบริการในวันนัดหมายเพื่อให้ผู้ขอรับบริการแก้ไขเอกสารคำแปล ก่อนนำมายื่นที่หน่วยงานอีกครั้ง โดยไม่ต้อง จอจิวใหม่</p> <p>- ในกรณีเอกสารมีเนื้อหาจำนวนมากที่ต้องตรวจแปล หรือมีแก้ไข หน่วยงานอาจพิจารณาเลื่อนวันรับเอกสารคืนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งผู้ขอรับบริการเป็นระยะ</p>	<p>เงื่อนไขเพิ่มเติมที่ หมายเหตุ ท้ายข้อ 4)</p>	
5	<p><b>การลงนาม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามพิจารณาเอกสารให้ถูกต้องก่อนลงนาม และออกเลขนิติกรรมเอกสาร</p>	3 - 5 นาที	กองสัญญาและนิติกรรม
6	<p><b>พิมพ์/ติดแผ่นปะนิติกรรม</b></p> <p>เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนพิมพ์และติดแผ่นปะนิติกรรม</p>	5 - 20 นาที	กองสัญญาและนิติกรรม
7	<p><b>บันทึกข้อมูลเอกสารลงในระบบ</b></p> <p>บันทึกข้อมูลรายละเอียดเอกสารที่ได้รับการนิติกรรมแล้วโดยการสแกนเอกสารที่ผ่านการลงนามในระบบนิติกรรมเอกสาร</p>	5 - 30 นาที	กองสัญญาและนิติกรรม
8	<p><b>การจ่ายคืนเอกสาร</b></p> <p>คืนเอกสารแก่ผู้ขอรับบริการโดยผู้ขอรับบริการจะต้องนำต้นฉบับใบเสร็จรับเงินมาแสดงด้วย</p>	10 - 30 นาที	กองสัญญาและนิติกรรม

**รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ**

**1. ประเภทเอกสารที่นำมายื่นนิติกรรมสำเนาถูกต้อง**

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	<p>ต้นฉบับ หรือ สำเนาเอกสารที่ได้รับรองจากส่วนราชการที่ออกเอกสารนั้น</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 1 ฉบับ</p> <p><b>หมายเหตุ:</b> -</p>	
2	<p>บัตรประจำตัวประชาชน</p> <p>ฉบับจริง 1 ฉบับ</p> <p>สำเนา 0 ฉบับ</p>	กระทรวงมหาดไทย

	หมายเหตุ: -	
3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นชาวต่างชาติ)	
4	สูติบัตร ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่น ประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น บิดา/มารดากับบุตร)	กระทรวงมหาดไทย
5	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่น เพื่อแสดงสถานภาพสมรส)	กระทรวงมหาดไทย
6	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่น ประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น พี่/น้องร่วมบิดามารดา เดียวกัน)	กระทรวงมหาดไทย
7	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีเจ้าของเอกสารมีการเปลี่ยนชื่อ)	กระทรวงมหาดไทย
8	หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณียื่นขอรับรองเอกสารของบริษัท หนังสือรับรองนิติบุคคลที่ยังมีอายุการใช้งาน)	กระทรวงพาณิชย์
9	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	



	หมายเหตุ: (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้ยื่นกระทำการยื่นเอกสารแทน)	
10	เอกสารประกอบอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ:	

2. ประเภทเอกสารที่นำมายื่นนิติกรรมลายมือชื่อของส่วนราชการ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	ต้นฉบับของเอกสารที่ลงนามโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานราชการของไทยหรือต่างประเทศ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: -	
2	บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: -	กระทรวงมหาดไทย

3	หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นชาวต่างชาติ)	-
4	สูติบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น บิดา/มารดากับบุตร)	กระทรวงมหาดไทย
5	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ	กระทรวงมหาดไทย

	หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นเพื่อแสดงสถานภาพสมรส)	
6	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น พี่/น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน)	กระทรวงมหาดไทย
7	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีเจ้าของเอกสารมีการเปลี่ยนชื่อ)	กระทรวงมหาดไทย

8	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการยื่นเอกสารแทน)	-
9	เอกสารประกอบอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ:	-

3. ประเภทเอกสารที่นำมายื่นนิติกรณ์เอกสารแปลจากภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษ

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	สูติบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น บิดา/มารดากับบุตร)	กระทรวงมหาดไทย

4	ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นเพื่อแสดงสถานภาพสมรส)	กระทรวงมหาดไทย
5	ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น พี่/น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน)	กระทรวงมหาดไทย
6	ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีเจ้าของเอกสารมีการเปลี่ยนชื่อ)	กระทรวงมหาดไทย
7	ต้นฉบับภาษาไทยของเอกสารราชการไทย ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ: (หากเป็นเอกสารที่ภาคเอกชนจัดทำขึ้นต้องได้รับการรับรองจากส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง)	-
8	ต้นฉบับคำแปลฉบับภาษาอังกฤษที่ต้องการนิติกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ	-

	<p>หมายเหตุ: (ให้ผู้ขออนิติกรรมเป็นผู้จัดเตรียมเอกสารคำแปลมาก่อน ในการแปลสามารถแปลจากสถาบันหรือร้านแปลภาษา ทั้งนี้บุคคลทั่วไปสามารถแปลเอกสารได้)</p>
--	--

4. ประเภทเอกสารที่นำมายื่นนิติกรรมเอกสารแปลจากภาษาต่างประเทศ (ภาษาอังกฤษ) เป็นภาษาไทย

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: -</p>	กระทรวงมหาดไทย
2	<p>หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอเป็นชาวต่างชาติ)</p>	
3	<p>สูติบัตร ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น บิดา/มารดากับบุตร)</p>	กระทรวงมหาดไทย
4	<p>ทะเบียนสมรส ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นเพื่อแสดงสถานภาพสมรส)</p>	กระทรวงมหาดไทย
5	<p>ทะเบียนบ้าน ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีผู้ยื่นคำขอไม่ใช่เจ้าของเอกสาร - ใช้ยื่นประกอบแสดงความสัมพันธ์ เช่น พี่/น้องร่วมบิดามารดาเดียวกัน)</p>	กระทรวงมหาดไทย
6	<p>ใบสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ หมายเหตุ: (กรณีเจ้าของเอกสารมีการเปลี่ยนชื่อ)</p>	กระทรวงมหาดไทย

7	<p>ต้นฉบับเอกสารภาษาอังกฤษที่ต้องการนิติกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: (โปรดตรวจสอบข้อมูลในข้อ 2.4 ประกอบ)</p>	
8	<p>ต้นฉบับคำแปลภาษาไทยของเอกสารที่ต้องการนิติกรณ์ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ</p>	-

5. ประเภทเอกสารที่ต้องการให้นิติกรณ์ลายมือชื่อบุคคลทั่วไปในเอกสารเอกชน และ ประเภทเอกสารที่ต้องการให้นิติกรณ์ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	หน่วยงานภาครัฐผู้ออกเอกสาร
1	<p>เอกสารที่ต้องการให้นิติกรณ์ลายมือบุคคลทั่วไปใน เอกสารเอกชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: (เป็นบุคคลสัญชาติไทย และเอกสารที่ขอรับการ นิติกรณ์ ต้องมีเนื้อหาเป็นไปตามเงื่อนไขที่ระบุในคู่มือนี้)</p>	
2	<p>เอกสารที่ต้องการให้นิติกรณ์ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม แทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: (นิติบุคคลตามกฎหมายไทยเป็นผู้จัดทำเอกสาร โดยเนื้อหาเอกสารที่ขอรับการนิติกรณ์เป็นไปตามเงื่อนไขที่ ระบุในคู่มือนี้)</p>	
3	<p>บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: -</p>	กระทรวงมหาดไทย
4	<p>หนังสือเดินทาง ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ หมายเหตุ: กรณีผู้ยื่นคำขอ (กรรมการบริษัท) เป็น ชาวต่างชาติ)</p>	
5	<p>หนังสือรับรองนิติบุคคล ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ</p>	

	หมายเหตุ: (กรณียื่นขอรับรองเอกสารของบริษัท ที่ยังมีอายุใช้งาน)	
6	หนังสือแต่งตั้งให้บุคคลอื่นลงนามแทนนิติบุคคล ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ  หมายเหตุ: (กรณีลงนามแทนนิติบุคคล)	
7	หนังสือมอบอำนาจ ฉบับจริง 1 ฉบับ สำเนา 0 ฉบับ  หมายเหตุ: (สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หัวข้อหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขในการยื่นคำขอ และเรื่องการมอบอำนาจให้ผู้อื่นกระทำการยื่นเอกสารแทน)	
8	เอกสารประกอบอื่น ๆ แล้วแต่กรณี ฉบับจริง 0 ฉบับ สำเนา 1 ฉบับ  หมายเหตุ:	

#### ค่าธรรมเนียม

หมายเหตุ: ไม่สามารถคืนเงินได้ ในทุกกรณี

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ตราประทับ)
1	บริการแบบปกติ ได้รับเอกสารคืนภายใน 2 วันทำการ ไม่นับวันที่ได้รับคำขอ ทั้งนี้จะให้บริการนิติกรรมเอกสารตามที่ระบุในประกาศกรมการกงสุลที่ 23/2565 วันที่ 5 กรกฎาคม 2565  หมายเหตุ 1: ในกรณีมีความจำเป็นต้องส่งเอกสารที่ผู้ร้องยื่นคำร้องขอให้หน่วยราชการที่เกี่ยวข้องของไทย ตรวจสอบความถูกต้องก่อน จะดำเนินการไม่เกิน 45 วัน หมายเหตุ 2: ในกรณีเอกสารมีเนื้อหาจำนวนมากที่ต้องตรวจแปล หรือมีแก้ไข หน่วยงานอาจพิจารณาเลื่อนวันรับเอกสารคืนตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่จะโทรแจ้งผู้ขอรับบริการเป็นระยะ	200 บาท ต่อ 1 แผ่นปะนิติกรรม

2	<p><b>บริการแบบด่วน</b> ได้รับเอกสารคืนภายในวันที่ยื่นเอกสาร</p> <p>บริการด่วนแบ่งเป็น 2 ประเภท ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ลายมือชื่อและสำเนาถูกต้องของเอกสารจากหน่วยงานราชการไทย</li> <li>2. คำแปลภาษาอังกฤษของเอกสารที่อยู่ในประกาศกรมการกงสุลที่ 23/2565 วันที่ 5 กรกฎาคม 2565</li> </ol> <p><b>หมายเหตุ:</b> ในกรณีที่คำแปลเอกสารมีแก้ไข ผู้ยื่นคำขอต้องนำเอกสารไปแก้ไขก่อน แล้วจึงนำมายื่นภายใน 14.00 น. หากเกินช่วงเวลาดังกล่าวจะไม่สามารถให้บริการแบบด่วนได้ และไม่สามารถคืนเงินได้ในทุกกรณี</p>	400 บาท ต่อ 1 แผ่นปะนิตินทรีย์
---	---	-----------------------------------

**แบบฟอร์ม ตัวอย่าง และคู่มือการรับบริการ**

ลำดับ	ชื่อแบบฟอร์ม	ค้นหาได้ที่
1	ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539	<a href="http://www.consular.go.th">www.consular.go.th</a>
2	ประกาศกรมการกงสุลที่ 23/2565 เรื่องการรับรองนิตินทรีย์เอกสาร	<a href="http://www.consular.go.th">www.consular.go.th</a>
3	ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารภาษาอังกฤษ  หมายเหตุ: สำหรับกรณีต้องการอ้างอิงรูปแบบเอกสารคำแปลภาษาอังกฤษ	<a href="http://www.consular.go.th">www.consular.go.th</a>
4	แบบฟอร์มคำร้องขอนิตินทรีย์เอกสาร  หมายเหตุ: สำหรับกรณียื่นคำร้องทางไปรษณีย์	<a href="http://www.consular.go.th">www.consular.go.th</a>

**ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ**

ลำดับ	ช่องทางการร้องเรียน/แนะนำบริการ
1	ระบบรับเรื่องร้องเรียน กระทรวงการต่างประเทศ: <a href="https://complaint.consular.go.th/">https://complaint.consular.go.th/</a>
2	Call Center กรมการกงสุล 24 ชั่วโมง โทรศัพท์: 02-572-8442
3	การร้องเรียนผ่านจดหมายมาที่ ศูนย์ดำเนินการเรื่องร้องทุกข์ของกระทรวงการต่างประเทศ กรมการกงสุล 123 ถ.แจ้งวัฒนะ ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม. 10210
4	การร้องเรียนด้วยตนเองที่ สำนักงานเลขานุการกรม กรมการกงสุล 123 ถ.แจ้งวัฒนะ ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม. 10210
5	ศูนย์บริการประชาชน (ศบช.) สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300/ สายด่วน 1111/ <a href="http://www.1111.go.th">www.1111.go.th</a> / ตู้ ปณ. 1111 เลขที่ 1 ถ.พิษณุโลก เขตดุสิต กทม. 10300

6	<p>ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนการทุจริตในภาครัฐ สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ (สำนักงาน ป.ป.ท.)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 99 หมู่ 4 อาคารซอฟต์แวร์พาร์ค ชั้น 2 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลคลองเกลือ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120</li><li>- สายด่วน 1206 / โทรศัพท์ 02-502-6670-80 ต่อ 1900, 1904-7 / โทรสาร 02-502-6132</li><li>- <a href="http://www.pass.go.th">www.pass.go.th</a> / <a href="https://www.facebook.com/PACC.GO.TH">www.facebook.com/PACC.GO.TH</a></li></ul>
7	<p>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</p>

### Infographic (ปรากฏในเว็บไซต์กรมการกงสุล)

ลำดับ	ชื่อ
1	ขั้นตอนนิติกรณ์เอกสาร.png
2	Legalization Service Procedures.png
3	หลักการปฏิบัติในการแปลเอกสารภาษาไทย – อังกฤษ.png
4	หลักการปฏิบัติในการแปลเอกสารภาษาอังกฤษ – ไทย.png
5	ขั้นตอนการนิติกรณ์เอกสารทางไปรษณีย์
6	เอกสารการทะเบียนภาษาอังกฤษ



ข้อมูลสำหรับเจ้าหน้าที่

ชื่อกระบวนการ: การนิติกรณ์เอกสาร

ชื่อเรียกทั่วไป:

หน่วยงานกลางเจ้าของกระบวนการ: กรมการกงสุล

ประเภทของงานบริการ: กระบวนการบริการต่อเนื่องจากหน่วยงานอื่น

หมวดหมู่ของงานบริการ: อนุมัติ

กฎหมายที่ให้อำนาจการอนุญาต หรือที่เกี่ยวข้อง:

- 1) กฎกระทรวง แบ่งส่วนราชการกรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539
- 3) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการปฏิบัติราชการเพื่อประชาชนของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2532

ระดับผลกระทบ: บริการที่มีความสำคัญด้านเศรษฐกิจและสังคม

พื้นที่ให้บริการ: ส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ต่างประเทศ

กฎหมายข้อบังคับ / ข้อตกลงที่กำหนดระยะเวลา: ระเบียบกระทรวงการต่างประเทศ ว่าด้วยการรับรองเอกสาร พ.ศ. 2539

ระยะเวลาที่กำหนดตามกฎหมาย/ ข้อกำหนด ฯลฯ : 2 วันทำการ

ข้อมูลสถิติของกระบวนการ (อ้างอิงข้อมูลสถิติปี 2566):

จำนวนเฉลี่ยต่อเดือน: 21,000

จำนวนคำขอที่มากที่สุด: 21,000

จำนวนคำขอที่น้อยที่สุด: 15,000

ชื่ออ้างอิงของคู่มือประชาชน: