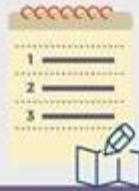


การรับรองนิติกรณ์เอกสาร

กองสัญญาและนิติกรณ์
กรมการกงสุล

1



แผนกรับรองเอกสาร

กองสัญญาและนิติกรณ์
ชั้น 3 กรมการกงสุล
ถ. แจ้งวัฒนะ

กรอกคำร้อง

ผู้ร้องกรอกคำร้อง
และเตรียมเอกสาร

ติดต่อประชาสัมพันธ์

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
บริการคิวด่วน (E) 08.30 - 09.30 น.
บริการคิวปกติ (A) 08.30 - 15.30 น.

2



รับใบเสร็จรับเงิน

นำใบเสร็จรับเงินรอรับ
- เอกสารด่วน - ในวันเดียวกัน
- เอกสารปกติ - ใน 2 วันทำการ
หรือ
- รับเอกสารทางไปรษณีย์

ชำระค่าธรรมเนียม

บริการปกติ - 200 บาท/ตราประทับ
บริการด่วน - 400 บาท/ตราประทับ
ค่าสิ่งศาล - 400 บาท/หน้า

ยื่นคำร้องและเอกสาร

รอคิวยื่นเอกสาร ช่อง 2 - 6
วันที่ยื่น -> วันที่รับ*
วันจันทร์ -> วันพุธ
วันอังคาร -> วันพฤหัสบดี
วันพุธ -> วันศุกร์
วันพฤหัสบดี -> วันจันทร์
วันศุกร์ -> วันอังคาร

3



คัดแยก/ ตรวจสอบเอกสาร ลายมือชื่อและคำแปล



แปลถูก
- เจ้าหน้าที่ลงนาม



แปลไม่ถูกต้อง
- ผู้ร้องรับเอกสารแก้ไข
ที่ ช่อง 10



หลังการแก้ไข
- นำเอกสารกลับมายื่นที่ช่อง 10
ภายในเวลา 14.00 น. วันเดียวกัน

ลงนาม/ พิมพ์สติ๊กเกอร์

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
1. พิมพ์สติ๊กเกอร์
2. ลงนามเอกสาร
3. ออกเลขนิติกรณ์/ ลงรายละเอียด
4. ติดสติ๊กเกอร์ - ประทับตรา
5. สแกนบันทึกเอกสาร
6. ผูกม้วนเอกสาร

รับเอกสารปกติ

- รับเอกสารที่ช่อง 7-10
เวลา 08.30 - 16.30 น.

- รับเอกสารทางไปรษณีย์
สามารถตรวจสอบเอกสาร
จากหมายเลข EMS

4

ติดต่อสอบถาม:



แผนกรับรองเอกสาร, กองสัญญาและนิติกรณ์
กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ
โทร. +662 575 1058 ถึง 60 โทรสาร +662 575 1054