



คำแนะนำ การยื่นคำร้องขอรับรองเอกสาร



คำแนะนำการยื่นคำร้องขอรับรองเอกสาร

การรับรองเอกสารแบ่งเป็น 3 ประเภทได้แก่

1. การรับรองคำแปล

- 1.1 คำแปลเอกสารภาษาไทยเป็นอังกฤษ
- 1.2 คำแปลเอกสารภาษาอังกฤษเป็นไทย
- 1.3 คำแปลเอกสารภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ

2. การรับรองลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

3. การรับรองสำเนาเอกสารที่หน่วยงานราชการไทยออกให้

รายละเอียดของการรับรองเอกสารแต่ละประเภทมีดังนี้

1. การรับรองคำแปล

1.1 การรับรองคำแปลเอกสารภาษาไทยเป็นอังกฤษ ได้แก่

- เอกสารการทะเบียนราษฎรและเอกสารเกี่ยวกับบุคคล เช่น สูติบัตร มรณบัตร บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวคนต่างด้าวทะเบียนบ้าน ใบเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนครอบครัว เช่น ใบสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรส ใบสำคัญแสดงการหย่า ทะเบียนหย่า ทะเบียนรับบุตรบุญธรรมหนังสือรับรอง (ความเป็นโสด) ที่อำเภอออกให้ ฯลฯ (ทะเบียนราษฎรและทะเบียนครอบครัวเป็นแบบฟอร์มมาตรฐานของทางราชการ ท่านที่สามารถแปลได้ด้วยตนเอง ขอรับแบบฟอร์มคำแปลภาษาไทยเป็นภาษาอังกฤษได้ที่กองสัญชาติฯ หรือ www.mfa.go.th/web/804.php)
- เอกสารการทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวกับนิติบุคคล เช่น ทะเบียน นิติบุคคล ใบทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิรายชื่อผู้ถือหุ้น รายงาน

การตรวจสอบบัญชี งบดุล ใบเสร็จการชำระภาษี ฯลฯ

- เอกสารการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร หนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษา ฯลฯ ทั้งนี้ หากเป็นเอกสารที่ออกโดยสถาบันการศึกษาของเอกชนต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงศึกษาธิการก่อน หรือมิเช่นนั้น สถาบันการศึกษาดังกล่าวต้องจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามมาให้กรมการกงสุล กองสัญชาติและนิติกรณ์ ทราบเป็นการล่วงหน้า หากเป็นการรับรองสำเนาเอกสารการศึกษา จะต้องให้สถาบันการศึกษารับรองในสำเนานั้นเสียก่อน
- เอกสารอื่น ๆ เช่น ใบอนุญาตจัดหางานไปทำงานต่างประเทศ ใบอนุญาตขับขีรถยนต์ ฯลฯ

การยื่นคำร้อง

กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดพร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับภาษาไทย พร้อมสำเนา 1 ชุด
- ต้นฉบับคำแปลภาษาอังกฤษ
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- หากยื่นแทนเจ้าของเอกสารต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตร ประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

- เอกสารทั่วไป บริการปกติ ฉบับละ 200 บาท (ใช้เวลา 2 วันทำการไม่นับ วันยื่น บริการด่วน ฉบับละ 400 บาท
 - เอกสารสัญญาหรือเอกสารทางศาล บริการปกติคิดค่าธรรมเนียม 200 บาทสำหรับเอกสารที่มีจำนวนค่าไม่เกิน 100 ค่า
- หากจำนวนค่าเกิน 100 ค่า ทุก ๆ 100 ค่าคิด 200 บาท และเศษของ 100 ค่าต่อไปคิด 200 บาท หากผู้ร้องประสงค์จะ

ขอรับบริการด่วน ต้องเสียค่าธรรมเนียมเพิ่มอีก 1 เท่าของอัตราค่าธรรมเนียมบริการปกติ

1.2 การรับรองคำแปลเอกสารภาษาอังกฤษเป็นไทย ได้แก่

- เอกสารการทะเบียนราษฎรและเอกสารเกี่ยวกับบุคคล เช่น สูติบัตร มรณบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนครอบครัว เช่น ใบสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรส ใบสำคัญแสดงการหย่า หนังสือรับรองความเป็นโสด ฯลฯ

- เอกสารการทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น ทะเบียนนิติบุคคล ใบทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ฯลฯ
- เอกสารการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และหนังสือรับรองสถานบันการศึกษา ฯลฯ

การยื่นคำร้อง

กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- เอกสารที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลต่างประเทศในประเทศไทย (หากเป็นเอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศที่ออกเอกสารนั้นและสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้น หรือสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นในไทยก่อน)
- ต้นฉบับคำแปลภาษาไทย
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- ต้นฉบับหนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา กรณีผู้ร้องเป็นคนต่างชาติด
- หากยื่นแทนเจ้าของเอกสารต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือ สำเนาหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

1.3 การรับรองคำแปลเอกสารภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษเป็นภาษาไทย และเอกสารภาษาไทยเป็นภาษาอื่นที่ไม่ใช่ภาษาอังกฤษ เช่น ภาษาดัตช์ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี ฯลฯ

- เอกสารการทะเบียนราษฎรและเอกสารเกี่ยวกับบุคคล เช่น สูติบัตร มรณบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนครอบครัว เช่น ใบสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรส ใบสำคัญแสดงการหย่า หนังสือรับรองความเป็นโสด ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น ทะเบียนนิติบุคคล ใบทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ฯลฯ
- เอกสารการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และหนังสือรับรองสถานบันการศึกษา ฯลฯ

การยื่นคำร้อง

กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- เอกสารที่ออกโดยสถานทูตหรือสถานกงสุลของต่างประเทศในประเทศไทย (หากเป็น

เอกสารที่ทำขึ้นในต่างประเทศต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงการต่างประเทศของประเทศที่ออกเอกสารนั้น และสถานทูตหรือสถานกงสุลไทยในประเทศนั้นหรือสถานทูตหรือสถานกงสุลของประเทศนั้นในไทยก่อน)

- ต้นฉบับคำแปลภาษาไทย (เอกสารคำแปลจากภาษาต่างชาติ ฝรั่งเศส เยอรมัน อิตาลี เป็นภาษาไทย ต้องเป็นคำแปลที่จัดทำ โดยสถานทูตหรือสถานกงสุลประเทศที่ออกเอกสารนั้นในประเทศไทย)

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

- ต้นฉบับหนังสือเดินทาง พร้อมสำเนา กรณีผู้ร้องเป็นคนต่างชาติ

- หากยื่นแทนเจ้าของเอกสารต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทางของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ สำหรับเอกสารภาษาอารบิก คำแปลภาษาไทยเป็นอารบิกต้องแปลและรับรองโดยสำนักงานคณะกรรมการกลางอิสลามแห่งประเทศไทย

ค่าธรรมเนียม

บริการปกติ ฉบับละ 200 บาท (ใช้เวลา 2 วันทำการไม่นับวันยื่นเอกสาร) บริการด่วน ฉบับละ 400 บาท

2. การรับรองลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร ได้แก่

2.1 เอกสารทางการค้า เช่น ใบกำกับราคาสินค้า (invoice) ใบรับรองแหล่ง กำเนิดสินค้า (Certificate of Origin -C/O) ฯลฯ ต้องผ่านการรับรองจากกระทรวงพาณิชย์หรือหอการค้าไทย หรือสภาอุตสาหกรรมแห่งประเทศไทยก่อน

2.2 เอกสารทางการเงิน เช่น หนังสือรับรองการเงินที่ออกโดยธนาคารและลงนามโดยผู้มีอำนาจของธนาคารที่ออกเอกสารนั้น

2.3 หนังสือมอบอำนาจ (ในนามบริษัท) ผู้มอบอำนาจต้องเป็นกรรมการบริษัทผู้มีอำนาจลงนามตามที่ระบุในหนังสือรับรองของกระทรวงพาณิชย์ และต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่

2.4 หนังสือมอบอำนาจ (ส่วนบุคคล) ผู้มอบอำนาจต้องมาลงนามต่อหน้าเจ้าหน้าที่

2.5 หนังสือรับรองอื่น ๆ อาทิ หนังสือรับรองผลการวิเคราะห์สินค้า และหนังสือรับรองความประพฤติ ต้องเป็นเอกสารซึ่งออกหรือผ่านการรับรองจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

สำหรับใบตรวจโรคหรือใบรับรองแพทย์ที่ออกโดยโรงพยาบาลเอกชนที่ไม่มี ตัวอย่างลายมือชื่อให้กองสัญชาติฯ ตรวจสอบ
ต้องนำเอกสารดังกล่าวไปให้แพทย์สภารับรองก่อน

การยื่นคำร้อง

กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- เอกสารที่ต้องการรับรอง
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของเจ้าของเอกสาร
- หากเป็นเอกสารของบริษัทต้องมีหนังสือรับรองบริษัทที่กระทรวงพาณิชย์ ออกให้ หากยื่นแทนเจ้าของเอกสารต้องมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

บริการปกติ ฉบับละ 200 บาท (ใช้เวลา 2 วันทำการไม่นับวันยื่น) บริการด่วน ฉบับละ 400 บาท

3. การรับรองสำเนาเอกสารที่หน่วยงานราชการไทยออกให้

- เอกสารการทะเบียนราษฎรและเอกสารเกี่ยวกับบุคคล เช่น สูติบัตร มรณบัตร บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนครอบครัว เช่น ใบสำคัญการสมรส ทะเบียนสมรสใบสำคัญแสดงการหย่า หนังสือรับรองความเป็นโสด ฯลฯ
- เอกสารการทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคล เช่น ทะเบียนนิติบุคคล ใบทะเบียนการค้า ใบสำคัญแสดงการจดทะเบียนบริษัท หนังสือบริคณห์สนธิ ฯลฯ
- เอกสารการศึกษา เช่น ใบสุทธิ ประกาศนียบัตร ปริญญาบัตร และหนังสือรับรองสถานบันการศึกษา ฯลฯ

การยื่นคำร้อง

กรอกคำร้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

- ต้นฉบับเอกสารที่ต้องการรับรอง พร้อมสำเนา 1 ชุด
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หากยื่นแทนเจ้าของเอกสารต้องมีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

ค่าธรรมเนียม

บริการปกติ ฉบับละ 200 บาท (ใช้เวลา 2 วันทำการไม่นับวันยื่น) บริการด่วน ฉบับละ 400 บาท

บทความนี้มาจาก กรมการกงสุล กระทรวงการต่างประเทศ Department of Consular Affairs of the

Ministry of Foreign Affairs, Kingdom of Thailand

<http://www.consular.go.th>

URL สำหรับเรื่องนี้เป็น:

<http://www.consular.go.th/modules.php?name=Content&pa=showpage&pid=95>

[[ย้อนกลับ](#)]