



ที่ มท ๐๓๒๓/ว๕๐

สำนักทะเบียนกลาง

๖๖๖ อาคารนาถนภกรณทาวเวอร์ ชั้น ๑๑

ถนนบรมราชชนนี แขวงบำรุง เขตบางพลัด

กรุงเทพฯ ๑๐๗๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม

เรียน นายทะเบียนจังหวัด ทุกจังหวัด และนายทะเบียนกรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือกรมการกงสุล ที่ กต ๐๓๐๔/๑๗๘๓ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างหนังสือนำส่งลายมือชื่อ (หน่วยงานราชการ)

จำนวน ๑ แผ่น

๒. แบบตัวอย่างลายมือชื่อและตราประทับหน่วยงาน

จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมการกงสุล ขอความอนุเคราะห์ในการจัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม เนื่องจากในปัจจุบันการให้บริการนิติกรณ์เอกสาร จะเป็นการนิติกรณ์ลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสารเป็นหลัก เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางการเตรียมความพร้อมสำหรับการนิติกรณ์แบบอะโพสทิล กรณีสืบประชาชนนำเอกสารมายื่นขอนิติกรณ์เอกสาร กองสัญญาและนิติกรณ์จะตรวจเทียบตัวอย่างลายมือชื่อในระบบฐานข้อมูลก่อนการนิติกรณ์เอกสาร ในกรณีที่ไม่มีพบตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนาม กองสัญญาและนิติกรณ์หรือสำนักงานสาขาทั้ง ๙ แห่ง ซึ่งประกอบด้วย ๑) สำนักงานสัญญาและนิติกรณ์ ปทุมวัน ๒) สำนักงานหนังสือเดินทางชั่วคราว (ฝ่ายสัญญาและนิติกรณ์) เชียงใหม่ เชียงราย อุบลราชธานี เมืองพัทยา สงขลา ยะลา ภูเก็ต และประจวบคีรีขันธ์ จะมีหนังสือขอรับตัวอย่างลายมือชื่อไปยังหน่วยงานนั้น กรมการกงสุล จึงขอความอนุเคราะห์กรมการปกครอง ประสานไปยังหน่วยงานภายใต้สังกัด จัดส่งตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนามทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยใช้แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือนำส่งลายมือชื่อ (หน่วยงานราชการ) และแบบตัวอย่างลายมือชื่อและตราประทับหน่วยงาน ให้กรมการกงสุลจัดเก็บในระบบและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจเทียบตัวอย่างลายมือชื่อต่อไป

สำนักทะเบียนกลาง พิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้กับประชาชนผู้มายื่นขอนิติกรณ์เอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว จึงขอความอนุเคราะห์สำนักทะเบียนจังหวัด และสำนักทะเบียนกรุงเทพมหานคร แจ้งสำนักทะเบียนอำเภอ และสำนักทะเบียนท้องถิ่นทุกแห่งในพื้นที่ให้ทราบแนวปฏิบัติของการนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม โดยใช้แบบฟอร์มตัวอย่างหนังสือนำส่งลายมือชื่อ (หน่วยงานราชการ) และแบบตัวอย่างลายมือชื่อและตราประทับหน่วยงาน ให้กรมการกงสุลจัดเก็บในระบบและปรับปรุงระบบฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน เพื่อใช้ในการตรวจเทียบตัวอย่างลายมือชื่อ ทั้งนี้ หากมีการเปลี่ยนแปลงแนวปฏิบัติในการดำเนินการ สำนักทะเบียนกลาง จักมีหนังสือแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุภณ สยามบุญญ์)

รองผู้อำนวยการทะเบียนกลาง ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการทะเบียนกลาง

สำนักบริหารการทะเบียน

ส่วนบริหารและพัฒนาเทคโนโลยีการทะเบียน

โทร. ๐ ๒๗๔๑ ๗๔๓๖

ตัวอย่างหนังสือนำเสนอลายมือชื่อ (หน่วยงานราชการ)

ตราครุฑ

ที่.....(เลขที่หนังสือ).....

.....(ชื่อหน่วยงาน).....

(วันที่).....

เรื่อง ขอนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร

เรียน ผู้อำนวยการกองสัญญาและนิติกรรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ตัวอย่างลายมือชื่อ พร้อมตราประทับ

๒. สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

๓. ตัวอย่างเอกสารดิจิทัลที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ข้าพเจ้า.....(ชื่อ-สกุล หรือชื่อหน่วยงาน)..... ตำแหน่ง

ขอนำส่งตัวอย่างลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในเอกสาร และลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ของ
.....(ชื่อหน่วยงาน).....พร้อมตราประทับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ

การขอขึ้นรับรองลายมือชื่อในเอกสารต่าง ๆ ของ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ต่อไป

ทั้งนี้.....(ชื่อหน่วยงาน).....ขอแจ้งประเภทเอกสารดิจิทัลที่ลงนามด้วยลายมือชื่อ
อิเล็กทรอนิกส์ พร้อมวิธีการตรวจสอบ (ถ้ามี) ตามประเภทเอกสาร ดังนี้

๑.....(ระบุประเภทเอกสารดิจิทัล).....

๒.....(ระบุประเภทเอกสารดิจิทัล).....

๓.....(ระบุประเภทเอกสารดิจิทัล).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

* หมายเหตุ : หากหน่วยงานของท่านมีการเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อ ตัวสะกดชื่อ-นามสกุลภาษาไทย และภาษาอังกฤษ หรือตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจลงนาม ขอความอนุเคราะห์นำส่งทุกครั้ง เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลในระบบข้อมูลลายมือชื่อของกองสัญญาฯ ให้เป็นปัจจุบัน

สถานะวันที่ ๕ ส.ค. ๖๗

แบบตัวอย่างลายมือชื่อและตราประทับหน่วยงาน

ลายมือชื่อภาษาไทย

ชื่อ-สกุล.....(ตัวบรรจงภาษาไทย)..... ตำแหน่ง.....(โปรดระบุทุกตำแหน่งที่ใช้ลงนามในเอกสาร).....

ลายมือชื่ออังกฤษ
(ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล.....(ตัวบรรจงภาษาอังกฤษ)..... ตำแหน่ง.....(โปรดระบุทุกตำแหน่งที่ใช้ลงนามในเอกสาร).....

ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(ถ้ามี)

ชื่อ-สกุล.....(ตัวบรรจง)..... ตำแหน่ง.....(โปรดระบุทุกตำแหน่งที่ใช้ลงนามในเอกสาร).....

ตราประทับหน่วยงาน

ตราประทับสีน้ำเงิน (ถ้ามี)

ตราประทับสีแดง (ถ้ามี)

ตราประทับแบบนูน (ถ้ามี)

* กรณีมีตราประทับสีอื่น ๆ ด้วย
โปรดระบุสีของตราประทับ

- * หมายเหตุ :
๑. ในส่วนของลายมือชื่อ : กรณีลงนามด้วยปากกา ควรใช้ปากกาสีน้ำเงินในการลงนาม ตัวอย่างลายมือชื่อ และกรณาลงนามให้เหมือนในเอกสาร
 ๒. ในส่วนของตราประทับหน่วยงาน : โปรดประทับให้ตรงช่องสีของตราประทับ และหากมีตราประทับสีอื่น โปรดระบุให้ครบทุกสี