

รายการเอกสารประกอบคำร้อง

เรื่อง ขายเรือ / ขายฝากเรือ

เจ้าของเรือ/ผู้ขาย (บุคคลธรรมดา)	ผู้ซื้อ (บุคคลธรรมดา)
<p><input type="checkbox"/> มี 1. ใบทะเบียนเรือไทย</p> <p><input type="checkbox"/> มี 2. ใบอนุญาตใช้เรือ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 3. สำเนาบัตรประจำตัวฯ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 4. สำเนาทะเบียนบ้าน</p> <p><input type="checkbox"/> มี 5. หนังสือแสดงความยินยอมให้ ขายเรือ ของสามีหรือภรรยา (ในกรณีสมรส)</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 6. สำเนาบัตรประจำตัวฯ ผู้ให้ ความยินยอมตามข้อ 5</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 7. สำเนาใบทะเบียนสมรส (ในกรณีสมรส)</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 8. สำเนาใบหย่าในกรณีหย่า (เอกสารตามข้อ 5,6 และ 7 ไม่ต้องใช้)</p>	<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 1. สำเนาบัตรประจำตัวฯผู้ซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 2. สำเนาทะเบียนบ้านผู้ซื้อ</p> <p><input type="checkbox"/> มี 3. ใบเสร็จรับเงิน</p>
เจ้าของเรือ/ผู้ขาย(นิติบุคคล)	ผู้ซื้อ(นิติบุคคล)
<p><input type="checkbox"/> มี 1. ใบทะเบียนเรือไทย</p> <p><input type="checkbox"/> มี 2. ใบอนุญาตใช้เรือ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 3. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 4. สำเนาบัตรประจำตัวฯ กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ผูกพันนิติบุคคล</p>	<p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 1. สำเนาหนังสือรับรองการจด ทะเบียนนิติบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 2. สำเนาหนังสือบริคณห์สนธิ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 3. สำเนาข้อบังคับ</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 4. สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น</p> <p><input type="checkbox"/> มี <input type="checkbox"/> ครอบงำแล้ว 5. สำเนาบัตรประจำตัวฯ กรรมการ ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล</p> <p><input type="checkbox"/> มี 6. ใบเสร็จรับเงิน</p>

หมายเหตุ

- สำเนาเอกสารเกี่ยวกับนิติบุคคล ที่ได้จัดทำขึ้นหรือมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงเกินกว่า 6 เดือน ต้องได้รับการรับรองจากหน่วยงานที่จัดทำ เป็นเวลาไม่เกิน 6 เดือน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ
- ในกรณีที่ไม่สามารถดำเนินการได้ด้วยตัวเองให้เพิ่ม

มี

1. หนังสือมอบอำนาจ

มี ครอบงำแล้ว

2. สำเนาบัตรประจำตัวฯ ผู้รับมอบอำนาจ

- สำเนาเอกสารทุกฉบับ ของบุคคลใด บุคคลนั้น ๆ ต้องเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองฯ หรือมอบให้ผู้อื่นลงลายมือชื่อรับรองแทนก็ได้