



คู่มือ

การดำเนินคดีปกครอง ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน



 **KONRAD
ADENAUER
STIFTUNG**

จัดทำโดย สำนักงานศาลปกครอง

ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิคอนราด อาเดนาวร์
ภายใต้กิจกรรมจัดทำคู่มือระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt)

คู่มือ

การดำเนินคดีปกครอง

ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน

คู่มือการดำเนินคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ สำหรับประชาชน

สำนักงานศาลปกครอง

ISBN : 978-616-333-102-1

พิมพ์ครั้งที่ 1 : ธันวาคม 2566

จำนวน : 816 เล่ม

จัดพิมพ์โดย

สำนักงานศาลปกครอง

120 อาคารศาลปกครอง ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

โทร 0 2141 1111 สายด่วนศาลปกครอง 1355 www.admncourt.go.th

พิมพ์ที่

บริษัท คูดี แอดเวอร์ไทซิง จำกัด

39/780 ซอยสุขาภิบาล 5 ซอย 82 แขวงสามวาตะวันตก เขตคลองสามวา

กรุงเทพมหานคร 10510 โทรศัพท์ 0 2974 5646 โทรสาร 0 2974 5648



คู่มือ

การดำเนินคดีปกครอง ทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน



**KONRAD
ADENAUER
STIFTUNG**

จัดทำโดย สำนักงานศาลปกครอง

ได้รับการสนับสนุนจากมูลนิธิคอนราด อาเดนาัวร์
ภายใต้กิจกรรมจัดทำคู่มือระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt)

คำนำ

การดำเนินคดีในศาลปกครองนั้นมีความเรียบง่าย แต่มีลักษณะพิเศษบางประการที่แตกต่างจากการดำเนินคดีแพ่งหรือคดีอาญาในศาลยุติธรรมที่หลายคนคุ้นเคย รวมทั้งมีหลายขั้นตอนที่ต้องพิจารณา ทั้งในส่วนของคู่กรณีและส่วนของการดำเนินคดีในศาลปกครอง นับตั้งแต่การยื่นคำฟ้อง ผู้ประสงค์จะฟ้องคดีจะต้องพิจารณาเรื่องอำนาจศาล และเงื่อนไขในการฟ้องคดีก่อนว่าคดีอยู่ในอำนาจพิจารณาพิพากษาของศาลปกครองหรือไม่ ปฏิบัติตามเงื่อนไขในการฟ้องคดีครบถ้วนหรือไม่ อันจะทำให้ผู้ประสงค์จะยื่นฟ้องคดีไม่ต้องเสียเวลาหรือเสียโอกาสในการฟ้องคดีต่อศาลปกครอง

เมื่อมีการยื่นฟ้องคดีและศาลรับคำฟ้องไว้พิจารณาแล้ว จะเข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาลซึ่งศาลปกครองจะใช้ระบบ “ไต่สวน” โดยเริ่มตั้งแต่การแสวงหาข้อเท็จจริง การพิจารณาคดี การพิพากษาคดี การอุทธรณ์คำพิพากษา จนถึงการบังคับคดีตามคำพิพากษา ซึ่งกฎหมายจัดตั้งศาลปกครองได้กำหนดให้สำนักงานศาลปกครองโดยสำนักบังคับคดีปกครองมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการบังคับคดีให้เป็นไปตามคำพิพากษาของศาลปกครอง

ด้วยเหตุที่ การดำเนินคดีในศาลปกครองมีลักษณะพิเศษนี้เอง ประธานศาลปกครองสูงสุด (นายวรพจน์ วิศวตพิชญ์) จึงดำริให้สำนักงานศาลปกครองจัดทำคู่มือการดำเนินคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชนเล่มนี้ขึ้น เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจแก่ผู้ประสงค์จะยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครอง หน่วยงานทางปกครอง เจ้าหน้าที่ของรัฐ ตลอดจนประชาชนทั่วไปเพื่อให้ได้ทราบถึงรูปแบบขั้นตอนของการดำเนินคดีในศาลปกครองที่ถูกต้องชัดเจนยิ่งขึ้น รวมถึงบุคลากรภายในศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง (ผู้บริหารศาลปกครอง ตุลาการหัวหน้าคณะ ตุลาการศาลปกครอง พนักงานคดีปกครอง และผู้ปฏิบัติงานด้านคดีปกครอง (เจ้าหน้าที่สนับสนุน)) ได้มีความรู้ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน

หนังสือเล่มนี้จะอธิบายเนื้อหาแยกเป็นส่วน ๆ เพื่อให้ผู้อ่านเลือกอ่านได้ ในส่วนที่ต้องการทำความเข้าใจ หรือนำไปใช้ประโยชน์ หรือหากต้องการทำความเข้าใจ กระบวนการพิจารณาคดีทั้งหมดก็สามารถอ่านได้ตั้งแต่เริ่มต้นเช่นกัน

สำนักงานศาลปกครองขอขอบพระคุณ นายวิษณุ วรรียญ รองประธาน ศาลปกครองสูงสุด ที่ช่วยให้คำปรึกษาและคำแนะนำในการจัดทำเนื้อหาข้อมูลต่าง ๆ ของหนังสือเล่มนี้ แก่คณะทำงานจนสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี ขอขอบคุณคณะทำงาน อำนวยความสะดวกจัดทำคู่มือระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) และคณะทำงานจัดทำคู่มือระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Admincourt) ในการจัดทำเนื้อหาของหนังสือเล่มนี้ และขอขอบคุณมูลนิธิคอนราด อาเดนาัวร์ ที่สนับสนุนการเสริมสร้างความรู้ เกี่ยวกับศาลปกครองจนมีการจัดพิมพ์หนังสือเล่มนี้ขึ้น ด้วยวัตถุประสงค์ที่ตรงกันคือได้เห็นการยกระดับความรู้ในเรื่องคดีปกครองให้แก่ ประชาชน และบุคลากรภายในของศาลปกครองและสำนักงานศาลปกครอง

สำนักงานศาลปกครอง
ธันวาคม 2566

สารบัญ

| | หน้า |
|---|------|
| คำแนะนำเบื้องต้น | 2 |
| 1 ขั้นตอนการลงทะเบียนและการเข้าใช้งาน | 3 |
| 1.1 การลงทะเบียน | 4 |
| 1.1.1 การเข้าสู่ระบบ | 4 |
| 1.1.2 การยอมรับข้อกำหนดการใช้งาน | 8 |
| 1.1.3 การกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียน | 10 |
| 1.1.4 การยืนยันการลงทะเบียน | 12 |
| 1.2 ลืมชื่อผู้ใช้ / รหัสผ่าน | 14 |
| 1.2.1 ลืมชื่อผู้ใช้ (Username) | 14 |
| 1.2.2 ลืมรหัสผ่าน (Password) | 16 |
| 1.3 การปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งาน | 19 |
| 1.3.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน (Profile) | 20 |
| 1.3.2 อีเมล (e-mail) | 21 |
| 1.3.3 รหัสผ่าน (Password) | 23 |
| 1.3.4 ที่อยู่ (Address) | 23 |
| 1.3.5 โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile) | 24 |
| 1.3.6 เปลี่ยนชื่อสกุลด้วยข้อมูลบัตรประชาชน และรหัสลับบัตรประชาชน (Laser Code) | 25 |
| 1.3.7 เปลี่ยนชื่อสกุลด้วยแอปพลิเคชัน ThaiID | 25 |
| 1.3.8 เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User Login) | 26 |
| 2 การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด (คดีฟ้องตรง) | 27 |
| 2.1 การยื่นคำฟ้อง | 32 |
| 2.1.1 คำฟ้องใหม่ | 33 |
| 2.1.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 48 |

2

**การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด
(คดีฟ้องตรง)**

| | | |
|------------|---|------------|
| 2.2 | การยื่นคำให้การ | 52 |
| 2.2.1 | คำให้การ | 52 |
| 2.2.2 | คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 58 |
| 2.2.3 | คำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 62 |
| 2.3 | การยื่นคำคัดค้านคำให้การ | 67 |
| 2.3.1 | คำคัดค้านคำให้การ | 67 |
| 2.3.2 | คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 73 |
| 2.3.3 | คำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ | 77 |
| 2.4 | การยื่นคำให้การเพิ่มเติม | 82 |
| 2.4.1 | คำให้การเพิ่มเติม | 82 |
| 2.4.2 | คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 87 |
| 2.4.3 | คำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 91 |
| 2.5 | การยื่นคำร้อง/คำขอ | 95 |
| 2.5.1 | การยื่นคำขอวิธีการชั่วคราว | 95 |
| 2.5.2 | การยื่นคำขออื่น ๆ | 100 |
| 2.6 | การยื่นคำแถลง/คำชี้แจง | 105 |
| 2.6.1 | การยื่นคำแถลง | 105 |
| 2.6.2 | การยื่นคำชี้แจง | 109 |
| 2.7 | การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล | 114 |
| 2.7.1 | การชำระค่าธรรมเนียมศาล | 114 |
| 2.7.2 | การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล | 118 |
| 2.7.3 | การขอคืนค่าธรรมเนียมศาล | 122 |
| 2.7.4 | การขอพิงดส่งค่าธรรมเนียมศาล | 127 |
| 2.8 | การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุม ทางจอภาพ | 133 |
| 2.9 | การยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 136 |

| | หน้า |
|--|------|
| 3 การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด (คดีอุทธรณ์) | 139 |
| 3.1 การยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษา | 140 |
| 3.1.1 คำอุทธรณ์คำพิพากษา | 140 |
| 3.1.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์คำพิพากษา | 146 |
| 3.2 การยื่นคำแก้อุทธรณ์ | 151 |
| 3.2.1 คำแก้อุทธรณ์ | 151 |
| 3.2.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 154 |
| 3.2.3 คำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 159 |
| 3.3 การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 163 |
| 3.3.1 คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 163 |
| 3.3.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 168 |
| 3.3.3 คำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 173 |
| 4 คดีของท่าน/สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ | 179 |
| 5 ระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง | 185 |
| 5.1 ช่องทางการเข้าสู่ระบบ | 187 |
| 5.2 ติดตามความคืบหน้าคดีของท่าน | 190 |
| 5.3 ข้อมูลกำหนดระยะเวลาของคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ | 195 |
| 5.4 ติดตามความคืบหน้าของคดีที่ได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า | 196 |

สารบัญภาพ



| | | หน้า |
|-------------|--|------|
| ภาพที่ 1-1 | หน้าจอระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 5 |
| ภาพที่ 1-2 | หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) | 5 |
| ภาพที่ 1-3 | หน้าจอเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD | 6 |
| ภาพที่ 1-4 | หน้าจอระบุรหัสผ่านและยืนยันตัวตนในระบบ ThaiD | 7 |
| ภาพที่ 1-5 | หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน | 8 |
| ภาพที่ 1-6 | หน้าจอข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 9 |
| ภาพที่ 1-7 | หน้าจอการระบุข้อมูลส่วนบุคคล | 10 |
| ภาพที่ 1-8 | หน้าจอการกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน | 11 |
| ภาพที่ 1-9 | การตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียน | 12 |
| ภาพที่ 1-10 | การแจ้งรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ไปยังอีเมล | 12 |
| ภาพที่ 1-11 | การนำรหัส OTP มายืนยันการลงทะเบียน | 13 |
| ภาพที่ 1-12 | หน้าจอแสดงการลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์ | 13 |
| ภาพที่ 1-13 | กรณีสืบชื่อผู้ใช้ (Username) | 14 |
| ภาพที่ 1-14 | หน้าจอสืบค้นข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน | 14 |
| ภาพที่ 1-15 | ผลการสืบค้นชื่อผู้ใช้งาน | 15 |
| ภาพที่ 1-16 | การแจ้งชื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมล กรณีสืบชื่อผู้ใช้งาน | 15 |
| ภาพที่ 1-17 | กรณีสืบรหัสผ่าน (Password) | 16 |
| ภาพที่ 1-18 | สืบค้นข้อมูลผู้ใช้กรณีสืบรหัสผ่าน | 16 |
| ภาพที่ 1-19 | คำถามกรณีสืบรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน | 17 |
| ภาพที่ 1-20 | การกำหนดรหัสผ่านใหม่กรณีสืบรหัสผ่าน | 17 |
| ภาพที่ 1-21 | การกำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล | 18 |
| ภาพที่ 1-22 | การแจ้งรหัสผ่านชั่วคราวทางอีเมลเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่ | 18 |
| ภาพที่ 1-23 | การกำหนดรหัสผ่านใหม่โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว | 19 |
| ภาพที่ 1-24 | หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 19 |
| ภาพที่ 1-25 | หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน (Profile) | 20 |
| ภาพที่ 1-26 | หน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน | 20 |
| ภาพที่ 1-27 | หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน | 21 |
| ภาพที่ 1-28 | หน้าจออีเมล | 21 |
| ภาพที่ 1-29 | หน้าจอการแก้ไขอีเมล | 22 |



| | | หน้า |
|-------------|---|------|
| ภาพที่ 1-30 | การแจ้งรหัสผ่านเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงอีเมล | 22 |
| ภาพที่ 1-31 | หน้าจอการแก้ไขรหัสผ่าน (Password) | 23 |
| ภาพที่ 1-32 | หน้าจอแสดงที่อยู่ตามภูมิสำเนาและที่อยู่ที่ตั้งต่อได้ | 23 |
| ภาพที่ 1-33 | หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ที่ติดต่อได้ | 24 |
| ภาพที่ 1-34 | หน้าจอการแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ | 24 |
| ภาพที่ 1-35 | หน้าจอการเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยข้อมูลบัตรประชาชน และรหัสหลังบัตรประชาชน (Laser Code) | 25 |
| ภาพที่ 1-36 | หน้าจอการเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD | 25 |
| ภาพที่ 1-37 | การเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD | 26 |
| ภาพที่ 1-38 | การยืนยันตัวตนในระบบ ThaiD | 26 |
| ภาพที่ 1-39 | หน้าจอการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User Login) | 26 |
| ภาพที่ 2-1 | หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 28 |
| ภาพที่ 2-2 | หน้าจอเมนูการดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองชั้นต้น | 29 |
| ภาพที่ 2-3 | หน้าจอเมนูการดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองสูงสุด | 31 |
| ภาพที่ 2-4 | หน้าจอตัวอย่างคำฟ้อง | 32 |
| ภาพที่ 2-5 | หน้าจอการร่างคำฟ้อง ระบุสถานะ และเลือกศาลปกครอง | 33 |
| ภาพที่ 2-6 | การเพิ่มข้อมูลผู้มอบอำนาจ | 34 |
| ภาพที่ 2-7 | การเพิ่มข้อมูลผู้มอบอำนาจ กรณีมากกว่า 1 ราย | 34 |
| ภาพที่ 2-8 | หน้าจอการร่างคำฟ้อง กรณีอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจ/ผู้แทน | 35 |
| ภาพที่ 2-9 | การอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจ | 36 |
| ภาพที่ 2-10 | หน้าจอการร่างคำฟ้อง | 36 |
| ภาพที่ 2-11 | การระบุข้อมูลการรับมอบอำนาจหรือเป็นผู้แทน | 37 |
| ภาพที่ 2-12 | การระบุข้อมูลผู้ถูกฟ้องคดี | 37 |
| ภาพที่ 2-13 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำฟ้อง | 38 |
| ภาพที่ 2-14 | การอัปโหลดไฟล์คำฟ้อง | 39 |
| ภาพที่ 2-15 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอ | 40 |
| ภาพที่ 2-16 | การอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบคำฟ้อง | 40 |
| ภาพที่ 2-17 | การระบุข้อมูลทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล | 41 |
| ภาพที่ 2-18 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำฟ้อง | 42 |
| ภาพที่ 2-19 | การยื่นคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ | 43 |
| ภาพที่ 2-20 | การชำระค่าธรรมเนียมศาล | 44 |
| ภาพที่ 2-21 | วิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล | 45 |
| ภาพที่ 2-22 | หน้าจอรายละเอียดคำฟ้อง | 46 |
| ภาพที่ 2-23 | หน้าจอรายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล | 47 |

| | | หน้า |
|-------------|---|------|
| ภาพที่ 2-24 | การแจ้งข้อมูลการยื่นฟ้องคดีทางอีเมล | 47 |
| ภาพที่ 2-25 | เมนูขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 48 |
| ภาพที่ 2-26 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 48 |
| ภาพที่ 2-27 | หน้าจอร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 49 |
| ภาพที่ 2-28 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 49 |
| ภาพที่ 2-29 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องและเอกสารประกอบคำขอ | 50 |
| ภาพที่ 2-30 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง | 51 |
| ภาพที่ 2-31 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องแล้วเสร็จ | 52 |
| ภาพที่ 2-32 | เมนูยื่นคำให้การ | 53 |
| ภาพที่ 2-33 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำให้การ | 54 |
| ภาพที่ 2-34 | หน้าจอคำให้การ | 54 |
| ภาพที่ 2-35 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำให้การ | 55 |
| ภาพที่ 2-36 | การอัปโหลดไฟล์คำให้การ | 55 |
| ภาพที่ 2-37 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำให้การ | 56 |
| ภาพที่ 2-38 | การยื่นคำให้การแล้วเสร็จ | 57 |
| ภาพที่ 2-39 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำให้การทางอีเมล | 58 |
| ภาพที่ 2-40 | เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 58 |
| ภาพที่ 2-41 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 59 |
| ภาพที่ 2-42 | หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 59 |
| ภาพที่ 2-43 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 60 |
| ภาพที่ 2-44 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ | 60 |
| ภาพที่ 2-45 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ | 61 |
| ภาพที่ 2-46 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การแล้วเสร็จ | 62 |
| ภาพที่ 2-47 | เมนูคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 62 |
| ภาพที่ 2-48 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 63 |
| ภาพที่ 2-49 | หน้าจอคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 63 |
| ภาพที่ 2-50 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 64 |
| ภาพที่ 2-51 | การอัปโหลดไฟล์คำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ | 64 |
| ภาพที่ 2-52 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การ | 65 |
| ภาพที่ 2-53 | การยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การแล้วเสร็จ | 66 |
| ภาพที่ 2-54 | เมนูการยื่นคำคัดค้านคำให้การ | 67 |
| ภาพที่ 2-55 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำคัดค้านคำให้การ | 68 |
| ภาพที่ 2-56 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ | 68 |
| ภาพที่ 2-57 | การอัปโหลดไฟล์คำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบ | 69 |





| | | หน้า |
|-------------|--|------|
| ภาพที่ 2-58 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำคัดค้านคำให้การ | 70 |
| ภาพที่ 2-59 | การยื่นคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ | 71 |
| ภาพที่ 2-60 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำคัดค้านคำให้การทางอีเมล | 72 |
| ภาพที่ 2-61 | เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 73 |
| ภาพที่ 2-62 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 74 |
| ภาพที่ 2-63 | หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 74 |
| ภาพที่ 2-64 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 75 |
| ภาพที่ 2-65 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ และเอกสารประกอบคำขอ | 75 |
| ภาพที่ 2-66 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ | 76 |
| ภาพที่ 2-67 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ | 76 |
| ภาพที่ 2-68 | เมนูคำขอย้ายระยะเวลาคำคัดค้านคำให้การ | 77 |
| ภาพที่ 2-69 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้าน คำให้การ | 77 |
| ภาพที่ 2-70 | หน้าจอคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ | 78 |
| ภาพที่ 2-71 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ | 78 |
| ภาพที่ 2-72 | การอัปโหลดไฟล์คำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ และเอกสารประกอบคำขอ | 79 |
| ภาพที่ 2-73 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้าน คำให้การ | 80 |
| ภาพที่ 2-74 | การยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ | 81 |
| ภาพที่ 2-75 | เมนูการยื่นคำให้การเพิ่มเติม | 82 |
| ภาพที่ 2-76 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำให้การเพิ่มเติม | 83 |
| ภาพที่ 2-77 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำให้การเพิ่มเติม | 83 |
| ภาพที่ 2-78 | การอัปโหลดไฟล์คำให้การเพิ่มเติม | 84 |
| ภาพที่ 2-79 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำให้การเพิ่มเติม | 85 |
| ภาพที่ 2-80 | การยื่นคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ | 86 |
| ภาพที่ 2-81 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำให้การเพิ่มเติมไปยังอีเมล | 87 |
| ภาพที่ 2-82 | เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 87 |
| ภาพที่ 2-83 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 88 |
| ภาพที่ 2-84 | หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 88 |
| ภาพที่ 2-85 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 89 |
| ภาพที่ 2-86 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมและเอกสาร ประกอบคำขอ | 89 |

| | | หน้า |
|--------------|--|------|
| ภาพที่ 2-87 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม | 90 |
| ภาพที่ 2-88 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ | 91 |
| ภาพที่ 2-89 | เมนูคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 91 |
| ภาพที่ 2-90 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 92 |
| ภาพที่ 2-91 | หน้าจอคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 92 |
| ภาพที่ 2-92 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 93 |
| ภาพที่ 2-93 | การอัปโหลดไฟล์คำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำขอ | 93 |
| ภาพที่ 2-94 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม | 94 |
| ภาพที่ 2-95 | การยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ | 95 |
| ภาพที่ 2-96 | เมนูยื่นคำขอวิธีการชั่วคราว | 95 |
| ภาพที่ 2-97 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอวิธีการชั่วคราว | 96 |
| ภาพที่ 2-98 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอวิธีการชั่วคราว | 96 |
| ภาพที่ 2-99 | การอัปโหลดไฟล์คำขอวิธีการชั่วคราวและเอกสารประกอบคำขอ | 97 |
| ภาพที่ 2-100 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอวิธีการชั่วคราว | 98 |
| ภาพที่ 2-101 | การยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวแล้วเสร็จ | 99 |
| ภาพที่ 2-102 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวทางอีเมล | 100 |
| ภาพที่ 2-103 | เมนูยื่นคำขออื่น ๆ | 100 |
| ภาพที่ 2-104 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขออื่น ๆ | 101 |
| ภาพที่ 2-105 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขออื่น ๆ | 101 |
| ภาพที่ 2-106 | การอัปโหลดไฟล์คำขออื่น ๆ และเอกสารประกอบคำขอ | 102 |
| ภาพที่ 2-107 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขออื่น ๆ | 103 |
| ภาพที่ 2-108 | การยื่นคำขออื่น ๆ แล้วเสร็จ | 104 |
| ภาพที่ 2-109 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขออื่น ๆ ทางอีเมล | 104 |
| ภาพที่ 2-110 | เมนูการยื่นคำแถลง | 105 |
| ภาพที่ 2-111 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำแถลง | 105 |
| ภาพที่ 2-112 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำแถลง | 106 |
| ภาพที่ 2-113 | การอัปโหลดไฟล์คำแถลงและเอกสารประกอบคำแถลง | 106 |
| ภาพที่ 2-114 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำแถลง | 107 |
| ภาพที่ 2-115 | การยื่นคำแถลงแล้วเสร็จ | 108 |
| ภาพที่ 2-116 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำแถลงทางอีเมล | 109 |
| ภาพที่ 2-117 | เมนูการยื่นคำชี้แจง | 109 |
| ภาพที่ 2-118 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำชี้แจง | 110 |





| | | หน้า |
|--------------|--|------|
| ภาพที่ 2-119 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำชี้แจง | 110 |
| ภาพที่ 2-120 | การอัปโหลดไฟล์คำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจง | 111 |
| ภาพที่ 2-121 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำชี้แจง | 112 |
| ภาพที่ 2-122 | การยื่นคำชี้แจงแล้วเสร็จ | 113 |
| ภาพที่ 2-123 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำชี้แจงทางอีเมล | 113 |
| ภาพที่ 2-124 | เมนูการดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล-ชำระค่าธรรมเนียมศาล | 114 |
| ภาพที่ 2-125 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมศาล | 114 |
| ภาพที่ 2-126 | หน้าจอการชำระค่าธรรมเนียมศาล | 115 |
| ภาพที่ 2-127 | หน้าจอการเลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล | 116 |
| ภาพที่ 2-128 | ตัวอย่างการชำระทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเครดิต | 117 |
| ภาพที่ 2-129 | รายละเอียดการทำรายการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต | 117 |
| ภาพที่ 2-130 | เมนูขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล | 118 |
| ภาพที่ 2-131 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล | 118 |
| ภาพที่ 2-132 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล | 119 |
| ภาพที่ 2-133 | การอัปโหลดไฟล์คำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ | 119 |
| ภาพที่ 2-134 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล | 120 |
| ภาพที่ 2-135 | หน้าจอการยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ | 121 |
| ภาพที่ 2-136 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล | 122 |
| ภาพที่ 2-137 | เมนูขอคืนค่าธรรมเนียมศาล | 122 |
| ภาพที่ 2-138 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล | 123 |
| ภาพที่ 2-139 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล | 123 |
| ภาพที่ 2-140 | การอัปโหลดไฟล์คำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ | 124 |
| ภาพที่ 2-141 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล | 125 |
| ภาพที่ 2-142 | การยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ | 126 |
| ภาพที่ 2-143 | การแจ้งข้อมูลการขอคืนค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล | 127 |
| ภาพที่ 2-144 | เมนูขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาล | 127 |
| ภาพที่ 2-145 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาล | 128 |
| ภาพที่ 2-146 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาล | 128 |
| ภาพที่ 2-147 | การอัปโหลดไฟล์คำขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ | 129 |
| ภาพที่ 2-148 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาล | 130 |
| ภาพที่ 2-149 | การยื่นคำขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ | 131 |
| ภาพที่ 2-150 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอพิดส่งค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล | 132 |
| ภาพที่ 2-151 | เมนูยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ | 133 |

| | | หน้า |
|--------------|---|------|
| ภาพที่ 2-152 | หน้าจอย้ายคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ | 133 |
| ภาพที่ 2-153 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอพิจารณาคดี โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ | 134 |
| ภาพที่ 2-154 | การย้ายคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพแล้วเสร็จ | 135 |
| ภาพที่ 2-155 | การแจ้งข้อมูลการย้ายคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล | 135 |
| ภาพที่ 2-156 | เมนูยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 136 |
| ภาพที่ 2-157 | หน้าจอระบุหมายเลขคดีสำหรับการยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 136 |
| ภาพที่ 2-158 | ยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ | 137 |
| ภาพที่ 2-159 | การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล | 137 |
| ภาพที่ 3-1 | หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 140 |
| ภาพที่ 3-2 | เมนูอุทธรณ์คำพิพากษา | 141 |
| ภาพที่ 3-3 | หน้าจอย้ายคำขอพิจารณาคดีที่ต้องการทำคำอุทธรณ์คำพิพากษา | 141 |
| ภาพที่ 3-4 | หน้าจอร่างคำอุทธรณ์ | 142 |
| ภาพที่ 3-5 | การอัปโหลดไฟล์คำอุทธรณ์และเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ | 143 |
| ภาพที่ 3-6 | หน้าจอแสดงทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาลชั้นอุทธรณ์ | 143 |
| ภาพที่ 3-7 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำอุทธรณ์คำพิพากษา | 144 |
| ภาพที่ 3-8 | การยืนยันการยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษากทางอิเล็กทรอนิกส์ | 144 |
| ภาพที่ 3-9 | การยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาแล้วเสร็จ | 145 |
| ภาพที่ 3-10 | เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ในศาลปกครองชั้นต้น | 146 |
| ภาพที่ 3-11 | เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุด | 146 |
| ภาพที่ 3-12 | หน้าจอย้ายคำขอพิจารณาคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ | 147 |
| ภาพที่ 3-13 | หน้าจอร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ | 147 |
| ภาพที่ 3-14 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ | 148 |
| ภาพที่ 3-15 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ | 149 |
| ภาพที่ 3-16 | การยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ | 149 |
| ภาพที่ 3-17 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์แล้วเสร็จ | 150 |
| ภาพที่ 3-18 | เมนูคำแก้อุทธรณ์ | 151 |
| ภาพที่ 3-19 | หน้าจอย้ายคำขอพิจารณาคดีที่ต้องการทำคำแก้อุทธรณ์ | 151 |
| ภาพที่ 3-20 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำแก้อุทธรณ์ | 152 |





| | | หน้า |
|-------------|--|------|
| ภาพที่ 3-21 | หน้าจอการอัปโหลดไฟล์คำแก้อุทธรณ์และเอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์ | 152 |
| ภาพที่ 3-22 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำแก้อุทธรณ์ | 153 |
| ภาพที่ 3-23 | การยืนยันการยื่นคำแก้อุทธรณ์ | 153 |
| ภาพที่ 3-24 | การยื่นคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ | 154 |
| ภาพที่ 3-25 | เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 154 |
| ภาพที่ 3-26 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 155 |
| ภาพที่ 3-27 | ช่องสำหรับกรอกคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 155 |
| ภาพที่ 3-28 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์และเอกสารประกอบคำขอ | 156 |
| ภาพที่ 3-29 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 157 |
| ภาพที่ 3-30 | ยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ | 157 |
| ภาพที่ 3-31 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ | 158 |
| ภาพที่ 3-32 | เมนูคำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 159 |
| ภาพที่ 3-33 | การระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 159 |
| ภาพที่ 3-34 | ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 160 |
| ภาพที่ 3-35 | การอัปโหลดไฟล์คำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 160 |
| ภาพที่ 3-36 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 161 |
| ภาพที่ 3-37 | การยืนยันการยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ | 162 |
| ภาพที่ 3-38 | ยื่นคำขอย้ายระยะเวลาคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ | 162 |
| ภาพที่ 3-39 | หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 163 |
| ภาพที่ 3-40 | เมนูคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 163 |
| ภาพที่ 3-41 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 164 |
| ภาพที่ 3-42 | หน้าจอคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 164 |
| ภาพที่ 3-43 | การอัปโหลดไฟล์คำร้องอุทธรณ์คำสั่งและเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ | 165 |
| ภาพที่ 3-44 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 166 |
| ภาพที่ 3-45 | การยืนยันการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 167 |
| ภาพที่ 3-46 | การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ | 167 |
| ภาพที่ 3-47 | เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองชั้นต้น | 168 |
| ภาพที่ 3-48 | เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองสูงสุด | 168 |
| ภาพที่ 3-49 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 169 |
| ภาพที่ 3-50 | หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 169 |
| ภาพที่ 3-51 | การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งและเอกสารประกอบคำขอ | 170 |
| ภาพที่ 3-52 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 171 |

| | | หน้า |
|-------------|--|------|
| ภาพที่ 3-53 | การยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 171 |
| ภาพที่ 3-54 | การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ | 172 |
| ภาพที่ 3-55 | เมนูคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 173 |
| ภาพที่ 3-56 | หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 173 |
| ภาพที่ 3-57 | หน้าจอร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 174 |
| ภาพที่ 3-58 | การอัปโหลดไฟล์คำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 175 |
| ภาพที่ 3-59 | การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 176 |
| ภาพที่ 3-60 | การยืนยันการยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง | 176 |
| ภาพที่ 3-61 | การยื่นคำขอย้ายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ | 177 |
| ภาพที่ 4-1 | หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ | 180 |
| ภาพที่ 4-2 | หน้าจอคดีของท่าน | 180 |
| ภาพที่ 4-3 | หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการยื่นคำฟ้อง | 181 |
| ภาพที่ 4-4 | ปุ่มการดำเนินการทางคดี | 181 |
| ภาพที่ 4-5 | สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ | 182 |
| ภาพที่ 4-6 | การเปิดหมายแจ้งคำสั่งศาล | 183 |
| ภาพที่ 4-7 | ตัวอย่างการเปิดหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาล | 183 |
| ภาพที่ 4-8 | ตัวอย่างรายการเอกสารคำคู่ความหรือเอกสารในคดี | 184 |
| ภาพที่ 4-9 | รายการเอกสารในสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ | 184 |
| ภาพที่ 5-1 | แสดงช่องทางการเข้าสู่กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง | 187 |
| ภาพที่ 5-2 | หน้าจอแรกของระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง | 188 |
| ภาพที่ 5-3 | หน้าจอการเข้าใช้งานระบบ | 189 |
| ภาพที่ 5-4 | แสดงหน้าจอหลักของระบบ | 189 |
| ภาพที่ 5-5 | ไอคอนแสดงความคืบหน้าคดีของท่าน | 190 |
| ภาพที่ 5-6 | หน้าจอเมนูยื่นแบบแสดงตน | 191 |
| ภาพที่ 5-7 | ประกาศศาลปกครอง เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครอง พ.ศ. 2566 | 191 |
| ภาพที่ 5-8 | หน้าจอแสดงรายละเอียดแบบแสดงตนในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง | 192 |
| ภาพที่ 5-9 | ข้อความแจ้งเตือน (Confirm Message) เพื่อให้ยืนยันการยื่นแบบแสดงตน | 192 |
| ภาพที่ 5-10 | แสดงหน้ารายการคดีที่มีการยื่นแบบแสดงตนแล้ว | 193 |
| ภาพที่ 5-11 | แสดงรายการที่ออกคดีหมายเลขแดงแล้ว | 194 |
| ภาพที่ 5-12 | ไอคอนแสดงคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ | 195 |





| | | หน้า |
|-------------|---|------|
| ภาพที่ 5-13 | แสดงรายการคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ | 195 |
| ภาพที่ 5-14 | ไอคอนความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครองเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า | 196 |
| ภาพที่ 5-15 | แสดงแบบคำขอตรวจสอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครอง เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า | 197 |
| ภาพที่ 5-16 | แสดงข้อมูลแจ้งผลการตรวจสอบการดำเนินคดีปกครองเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า | 198 |



คำแนะนำเบื้องต้น

1. ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่ศาลปกครองจัดให้มีขึ้น เพื่อส่งเสริมการอำนวยความสะดวกทางปกครองให้เป็นไปโดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว โดยเป็นช่องทางเสริมเพิ่มเติมอีกช่องทางหนึ่งจากช่องทางการยื่นคำฟ้องต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ของศาล หรือการส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ในกรณีที่ไม้อาจใช้งานระบบได้ ผู้ใช้สามารถใช้ช่องทางอื่นในการดำเนินการได้

2. ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ครอบคลุมการดำเนินกระบวนการพิจารณาคดีทุกขั้นตอน ตั้งแต่ การยื่นคำฟ้อง การยื่นคำให้การ การแสวงหาข้อเท็จจริง การพิจารณาพิพากษาหรือมีคำสั่ง จนถึงการบังคับคดีปกครอง

3. การใช้งานระบบนี้มีขั้นตอนหลักเพียง 2 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การลงทะเบียน

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าใช้งานเพื่อดำเนินการทางคดี ผู้ใช้สามารถเลือกเข้าใช้งานโดยยืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiD หรือระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)

4. การเข้าใช้งานเพื่อดำเนินการทางคดี ผู้ใช้เป็นผู้เลือกรายการเข้าใช้งานตามความประสงค์ของผู้ใช้

5. การดำเนินการทางคดีในแต่ละขั้นตอน ผู้ใช้สามารถดำเนินการในระบบได้โดยตรง และหรือนำเข้า (Upload) ไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้แล้ว

6. ในการดำเนินการทางคดีในแต่ละขั้นตอน ผู้ใช้จะต้องระบุข้อมูลตามที่แต่ละขั้นตอนกำหนด และระบบจะให้ผู้ใช้ได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำรายการทุกครั้ง รวมทั้งมีคำแนะนำการใช้งานในทุกขั้นตอนด้วย

7. ผู้ใช้ควรตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของข้อมูลที่จะนำเข้าสู่ระบบ และควรเข้าสู่ระบบเพื่อปรับปรุงข้อมูลบุคคลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ



ขั้นตอนการลงทะเบียน

และการเข้าใช้งาน

1. ขั้นตอนการลงทะเบียนและการเข้าใช้งาน

1.1 การลงทะเบียน

การลงทะเบียนเป็นขั้นตอนสำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก ผู้ที่เคยลงทะเบียนแล้วสามารถเข้าใช้งานระบบตามวัตถุประสงค์ได้โดยไม่ต้องลงทะเบียนซ้ำ สำหรับการลงทะเบียนมีขั้นตอนง่าย ๆ เพียง 4 ขั้นตอน ดังนี้

1.1.1 การเข้าสู่ระบบ

1) ผู้ประสงค์จะใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์สามารถเข้าสู่ระบบได้ 2 ช่องทาง ได้แก่

ช่องทางที่ 1 ผ่านเว็บไซต์ของศาลปกครอง พิมพ์ www.admincourt.go.th หรือค้นหาจากเว็บไซต์ google (<https://www.google.co.th>) และพิมพ์คำว่า “ศาลปกครอง” จากนั้นคลิกแบนเนอร์



หรือ

ช่องทางที่ 2 เข้าสู่ระบบงานโดยตรง ดังนี้

พิมพ์ <https://elitigation.admincourt.go.th>

2) เมื่อเข้าตามช่องทางหนึ่งช่องทางใดข้างต้นแล้ว จะปรากฏหน้าจอระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

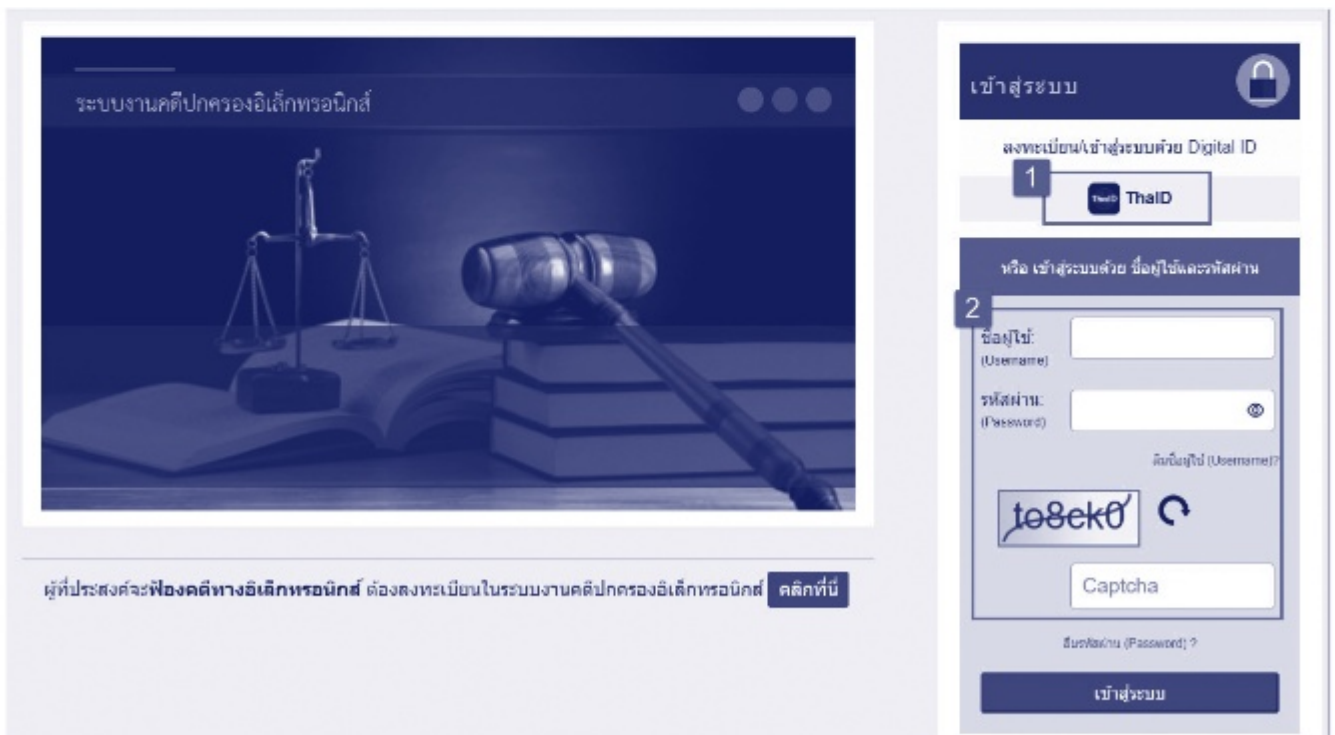
- คลิก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

- คลิก **คำแนะนำ/คู่มือการใช้งาน** หากประสงค์ที่จะอ่านคำแนะนำเบื้องต้นเกี่ยวกับการใช้งาน



ภาพที่ 1-1 หน้าจอระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

หลังจากนั้น จะปรากฏหน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login) ซึ่งผู้ใช้สามารถเลือกวิธีเข้าใช้งาน โดยยืนยันตัวตนทางดิจิทัลผ่านแอปพลิเคชัน ThaiID ของกรมการปกครอง **1** หรือระบุชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน **2**




ภาพที่ 1-2 หน้าจอเข้าสู่ระบบ (Login)

กรณียืนยันตัวตนทางดิจิทัลโดยใช้แอปพลิเคชัน ThaiD

หากผู้ใช้ประสงค์ขอลงทะเบียนระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตนทางดิจิทัล สามารถดำเนินการดังนี้

1) ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน ThaiD ติดตั้งลงบนเครื่องโทรศัพท์มือถือของตนเอง ใช้ได้ทั้งระบบ iOS ที่ App Store และระบบ Android ที่ Play Store

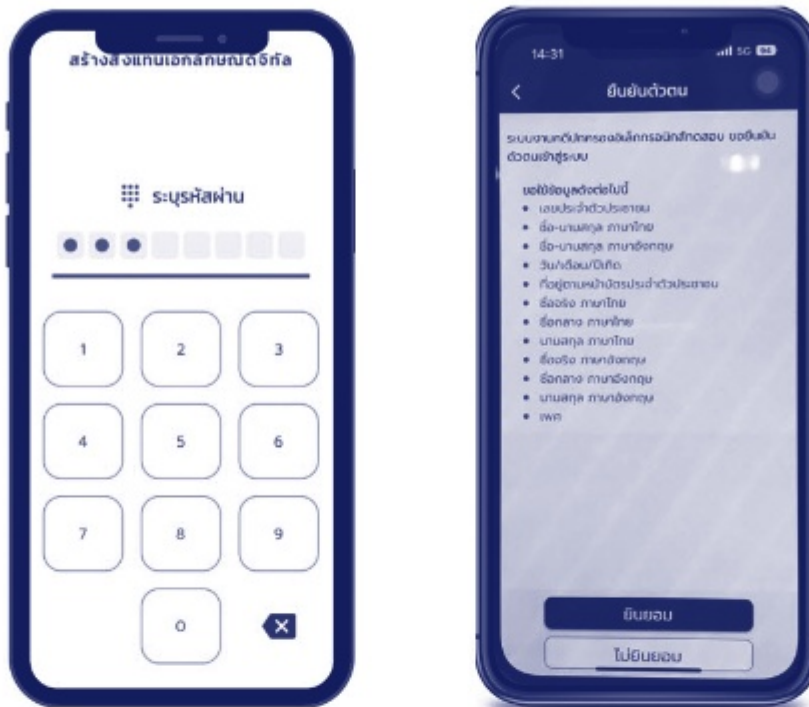
2) ลงทะเบียนการใช้งาน ThaiD ด้วยตนเองผ่านแอปพลิเคชัน หรือลงทะเบียนผ่านเจ้าหน้าที่ ณ สำนักทะเบียนทั่วประเทศ

3) เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 1) และ 2) แล้ว ให้คลิกที่  ThaiD ตามภาพที่ 1-2 จะปรากฏหน้าจอแสดงคิวอาร์โค้ด (QR code) จากนั้นให้สแกนด้วยโทรศัพท์มือถือผ่านแอปพลิเคชัน ThaiD เพื่อยืนยันตัวตนทางดิจิทัล ซึ่งตรวจสอบข้อมูลโดยกรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย



ภาพที่ 1-3 หน้าจอเข้าสู่ระบบด้วย ThaiD

4) จากนั้นจะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใส่รหัสผ่าน 8 หลักเพื่อเข้าสู่แอปพลิเคชัน ThaiD



ภาพที่ 1-4 หน้าจอระบุรหัสผ่านและยืนยันตัวตนในระบบ ThaiD

5) ระบบจะแสดงหน้าจอให้ยืนยันตัวตนเข้าสู่ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ โดยแสดงรายการข้อมูลส่วนบุคคลที่ระบบขอใช้ เพื่อให้ผู้ใช้ยินยอมในการเข้าถึงข้อมูล โดยคลิกที่

ยืนยัน

6) กรณีที่ลงทะเบียนระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์แล้วจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ทันทีโดยไม่ต้องเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน หากผู้ใช้ยังไม่ได้ลงทะเบียนจะปรากฏหน้าจอให้ดำเนินการขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน ซึ่งจะกล่าวในหัวข้อ **"การยอมรับข้อกำหนดการใช้งาน"**

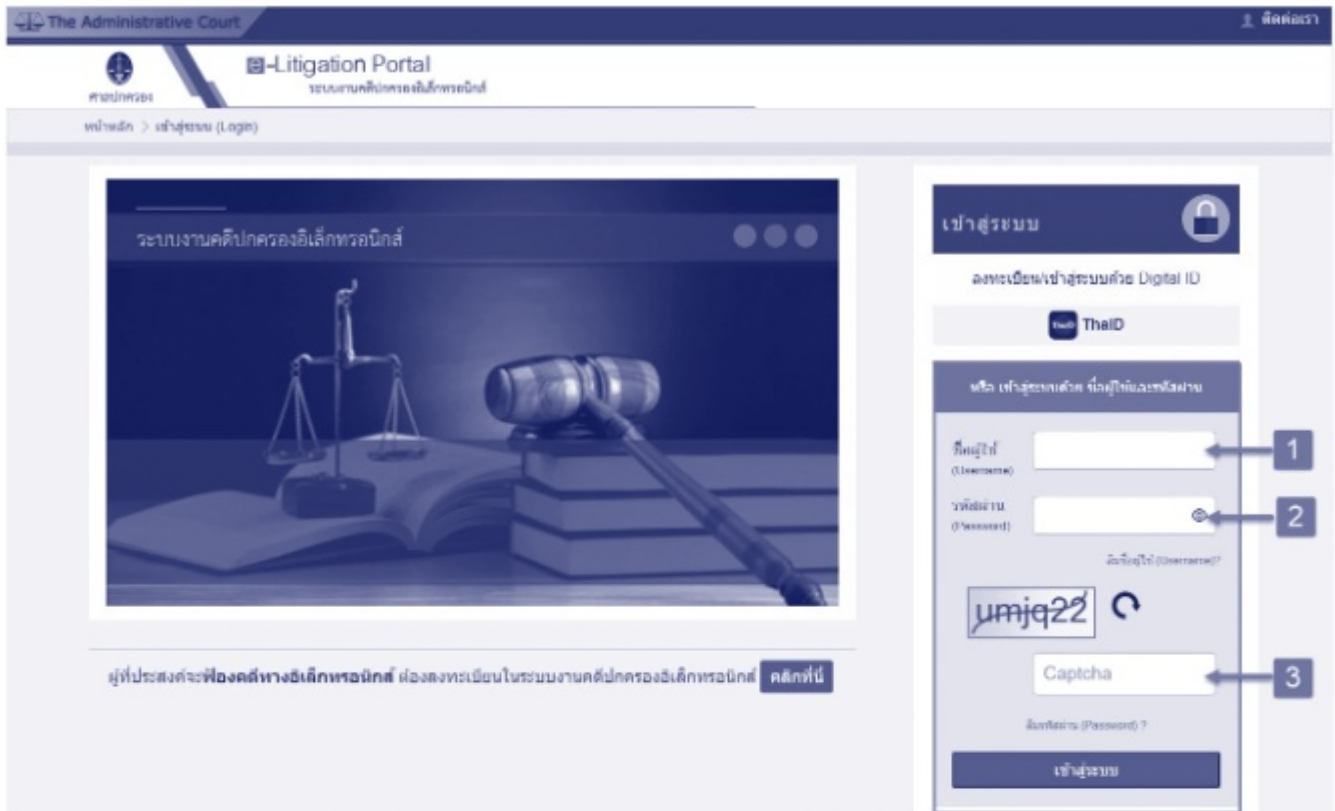
กรณียืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้งาน/รหัสผ่าน (Username/Password)

1) ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลที่จำเป็นในการเข้าสู่ระบบ ได้แก่

- **ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ได้รับจากการลงทะเบียน** ให้ผู้ใช้กรอกในช่อง **1** และตามลำดับ **2**

- **ข้อความแคปต์ชา (Captcha)** ซึ่งเป็นตัวเลขและหรือตัวอักษรภาษาอังกฤษขนาดต่าง ๆ ที่ปรากฏให้ผู้ใช้นำไปกรอกในช่อง **3**

2) เมื่อผู้ใช้กรอกครบถ้วนทุกช่องแล้วคลิก **เข้าสู่ระบบ** การเข้าสู่ระบบเป็นอันเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 1-5 หน้าจอแสดงขั้นตอนการเข้าสู่ระบบด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

1.1.2 การยอมรับข้อกำหนดการใช้งาน

เมื่อดำเนินการยืนยันตัวตนทางดิจิทัลแล้ว หากยังไม่ได้ลงทะเบียนการใช้งาน ระบบจะแสดงข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (TERMS OF USE) เมื่อผู้ประสงค์จะลงทะเบียนได้อ่านและทำความเข้าใจข้อกำหนดดังกล่าวแล้ว ให้คลิกในช่อง ข้าพเจ้ายอมรับข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ จากนั้นคลิก **ถัดไป »**



ข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

TERMS OF USE

- ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบงานที่ศาลปกครองจัดให้มีขึ้นเพื่อส่งเสริมการอำนวยความสะดวกธุรกรรมทางปกครองให้เป็นไปโดยง่าย สะดวก และรวดเร็ว
การปิด เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ อาจกระทำได้ เพื่อประโยชน์ในการพัฒนา บำรุงรักษา รักษาความปลอดภัย หรือเหตุผลความจำเป็นอื่นใดก็ได้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ผู้ลงทะเบียนทราบล่วงหน้า ในกรณีดังกล่าวผู้ลงทะเบียนสามารถใช้ช่องทางอื่นในการดำเนินการ ตามสิทธิและหน้าที่ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง และกฎหมายอื่น รวมทั้งข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
- สำนักงานศาลปกครองเป็นเจ้าของสิทธิในทรัพย์สินทางปัญญาทุกประเภทของระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ห้ามมิให้ผู้ใดทำการคัดลอก ทำซ้ำ ดัดแปลง เผยแพร่ต่อสาธารณชน หรือแสวงหาประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากสำนักงานศาลปกครอง
- ผู้ลงทะเบียนจะต้องใช้งานระบบงานตามวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น
- ผู้ลงทะเบียนจะต้องใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามกฎหมาย และต้องไม่ดำเนินการใดอันจะก่อให้เกิดผลเสียหายต่อระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ หรือการละเมิดต่อกฎหมายไม่ว่าในทางใด ๆ
- ผู้ลงทะเบียนต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ไว้เป็นความลับ การนำชื่อผู้ใช้ระบบและรหัสผ่านของผู้ลงทะเบียนเข้าใช้งานในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ให้ถือว่าผู้ลงทะเบียนได้ลงลายมือชื่อหรือรับรองข้อความอิเล็กทรอนิกส์นั้น
- กรณีผู้ลงทะเบียนที่ไม่ปฏิบัติหรือฝ่าฝืนข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ศาลอาจมีคำสั่งให้ระงับการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้นั้นได้ เว้นแต่ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งอาจเป็นอันตรายต่อระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่สามารถดำเนินการระงับการใช้ของผู้นั้นไปก่อนได้ แล้วรายงานศาลเพื่อมีคำสั่งต่อไป

ข้าพเจ้ายอมรับข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

หากไม่ยอมรับข้อกำหนดฯ จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

ถัดไป »

ภาพที่ 1-6 หน้าจอข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

“

หากผู้ประสงค์จะลงทะเบียนไม่ยอมรับข้อกำหนดฯ
จะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

”

1.1.3

การกรอกข้อมูลเพื่อลงทะเบียน

ผู้ลงทะเบียนจะต้องกรอกข้อมูลส่วนบุคคลและกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านโดยดำเนินการ ดังนี้

1) การกรอกข้อมูลส่วนบุคคล ให้ผู้ลงทะเบียนกรอกข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามภาพตัวอย่างหน้าจอด้านล่างนี้

The screenshot shows a registration form with the following fields and options:

- 1. Last Name: dropdown menu
- 2. First Name: text input
- 3. Surname: text input
- 4. Date of Birth: month, day, and year dropdown menus
- 5. 13-Digit ID Number: text input (example: 9-9999-99999-99-9)
- 6. 12-Digit Phone Number: text input (example: JT9-99999999-99)
- 7. Email Address: text input (example: XXX@XXX.XXX)
- 8. Password: text input (example: 999 999 9999)

Below the main form is a section for address details:

- House Number: text input
- Room Number: text input
- Street: text input
- Town: text input
- Province: dropdown menu (example: เลือกจังหวัด)
- District: dropdown menu (example: เลือกอำเภอ)
- Sub-district: dropdown menu (example: เลือกตำบล)
- Postal Code: text input
- Country: dropdown menu (example: ไทย)
- Home Phone: text input
- Mobile Phone: text input

At the bottom, there is a checkbox for "I agree with the terms and conditions" and a "Go" button.

ภาพที่ 1-7 หน้าจอการระบุข้อมูลส่วนบุคคล

เมื่อผู้ลงทะเบียนได้กรอกข้อมูลส่วนบุคคลและตรวจสอบข้อมูลดังกล่าวแล้ว ให้คลิกที่ **ถัดไป »** เพื่อดำเนินการกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านในหน้าจอถัดไป

ในกรณีที่กรอกข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ไม่ครบถ้วน หรือข้อมูลไม่ถูกต้อง ระบบจะไม่สามารถดำเนินการในขั้นตอนต่อไปได้

สำหรับข้อมูลที่ระบุว่า **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)** เป็นข้อมูลที่มีความสำคัญ เนื่องจากจะถูก**ใช้เป็นภูมิลำเนาทางอิเล็กทรอนิกส์ของคู่กรณีในการติดต่อกับศาล** ผู้ลงทะเบียนจึงต้องระบุ e-mail ที่ใช้งานอยู่ประจำ

2) การกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

The screenshot shows the 'e-Litigation Portal' registration interface. The current step is 'กำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน' (Set Username and Password). The form contains the following fields and instructions:

- (1) ชื่อผู้ใช้ (Username):** The input field contains 'eLitigation06'. A tooltip indicates: 'กำหนดชื่อผู้ใช้อย่างน้อย 6 ตัวอักษร เฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z) ตัวเลข (0-9) และ เครื่องหมาย _ เท่านั้น' (Set username with at least 6 characters, only English letters, numbers, and underscore).
- (2) รหัสผ่าน (Password):** The input field contains 'lester1'. A tooltip indicates: 'การกำหนดรหัสผ่าน: อย่างน้อย 8 ตัวอักษร ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) และตัวใหญ่ (A-Z) อย่างน้อยอย่างละ 1 ตัว และตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว' (Password requirements: at least 8 characters, including at least one lowercase and one uppercase English letter, and one digit).
- ยืนยันรหัสผ่าน (Password):** The input field contains 'Tester1'.
- (3) ศาลากรณีสืบรหัสผ่าน:** A dropdown menu for 'ศาล' (Court) is set to 'สี่สีเทาขอบ'. Below it, a text field for 'ศาลย่อย' (Sub-Court) contains 'pink'.

Navigation buttons at the bottom right are '« ก่อนหน้า' and 'ถัดไป »'.

ภาพที่ 1-3 หน้าจอการกำหนดชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

- **ชื่อผู้ใช้** ให้กำหนดชื่อผู้ใช้อย่างน้อย 6 ตัวอักษร เฉพาะตัวภาษาอังกฤษ (a-z) ตัวเลข (0-9) และเครื่องหมาย _ เท่านั้น

- **รหัสผ่าน** ให้มีความยาวอย่างน้อย 8 ตัวอักษร โดยใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็กและตัวใหญ่ (a-z , A-Z) อย่างน้อยอย่างละ 1 ตัวอักษร กับตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัวอักษร เช่น AdminCourt007

ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านที่ผู้ลงทะเบียนกำหนดขึ้น จะถูกนำไปใช้ในการเข้าสู่ระบบทุกครั้ง เว้นแต่จะมีการเปลี่ยนแปลงตามวิธีการที่กำหนดในระบบ

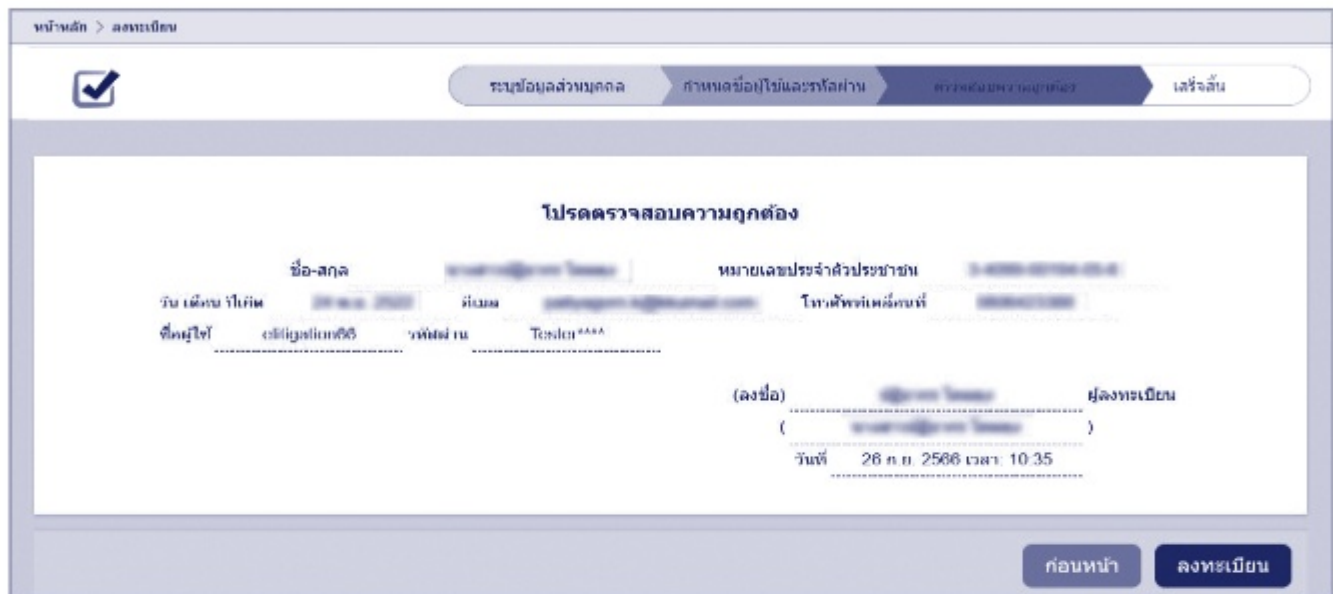
ผู้ลงทะเบียนต้องเก็บรักษาชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านไว้เป็นความลับ **หากมีการนำชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านของผู้ใดเข้าใช้งานในระบบ จะถือว่าผู้นั้นเป็นผู้ใช้งานในระบบ**

เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **ถัดไป »** หากกรอกข้อมูลไม่ครบถ้วน จะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

1.1.4

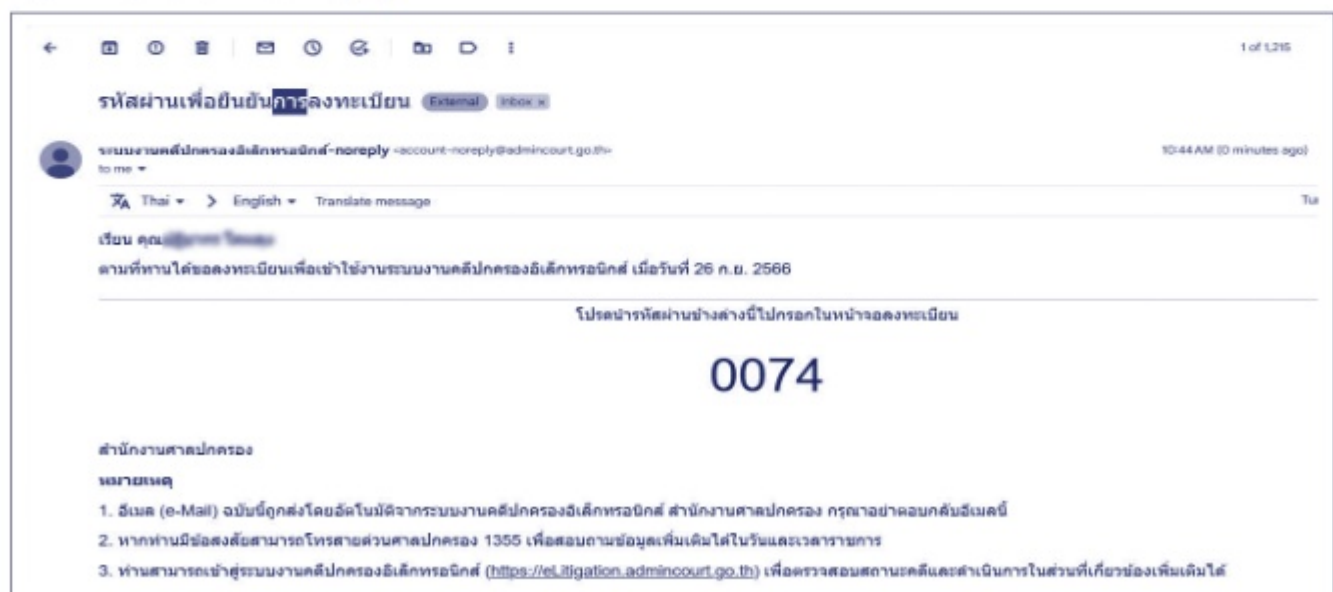
การยืนยันการลงทะเบียน

1) เมื่อกรอกข้อมูลต่าง ๆ ครบถ้วนแล้ว ระบบจะแสดงข้อมูลที่ผู้ลงทะเบียนได้ระบุไว้ทั้งหมดเพื่อให้ผู้ลงทะเบียนสามารถตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนอีกครั้งหนึ่ง หากผู้ลงทะเบียนตรวจสอบแล้วเห็นว่ายังไม่ถูกต้องครบถ้วน สามารถกลับไปทำการแก้ไขข้อมูลได้โดยให้คลิก **« ก่อนหน้า** หากผู้ลงทะเบียนเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิก **ลงทะเบียน**



ภาพที่ 1-9 การตรวจสอบความถูกต้องของการลงทะเบียน

2) หลังจากนั้น ระบบจะส่งรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ซึ่งเป็นตัวเลข 4 หลัก ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) โดยส่งไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ลงทะเบียนตามที่ได้แจ้งไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน ในชื่อ **“ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์-no reply”**



ภาพที่ 1-10 การแจ้งรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ไปยังอีเมล

3) ให้ผู้ลงทะเบียนนำรหัส OTP จาก e-mail ที่ได้รับแจ้งดังกล่าว**มากรอก** **ในช่องด้านล่างภายในเวลา 10 นาที** เมื่อกรอกเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิก **ตกลง** เพื่อเป็นการยืนยันการลงทะเบียน

หากผู้ลงทะเบียนไม่ดำเนินการภายในกำหนดเวลาดังกล่าว **ระบบจะยกเลิกการดำเนินการก่อนหน้านี้ทั้งหมด** โดยย้อนกลับไปหน้าแรกโดยอัตโนมัติ และผู้ลงทะเบียนต้องเริ่มดำเนินการลงทะเบียนใหม่ทั้งหมดตั้งแต่ต้น

ภาพที่ 1-11 การนำรหัส OTP มายืนยันการลงทะเบียน

4) ระบบจะแจ้ง**ยืนยันการลงทะเบียน**ที่เสร็จสมบูรณ์ดังกล่าวไปทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของผู้ลงทะเบียนอีกครั้ง **กรณีที่ผู้ลงทะเบียนประสงค์จะเข้าใช้งาน** โดยการดำเนินการทางคดีในขั้นตอนต่อไปในทันที สามารถคลิก **เข้าสู่ระบบ** เพื่อเข้าใช้งานได้ต่อไป

ภาพที่ 1-12 หน้าจอแสดงการลงทะเบียนเสร็จสมบูรณ์

1.2 ลืมชื่อผู้ใช้/รหัสผ่าน

1.2.1 ลืมชื่อผู้ใช้ (Username)

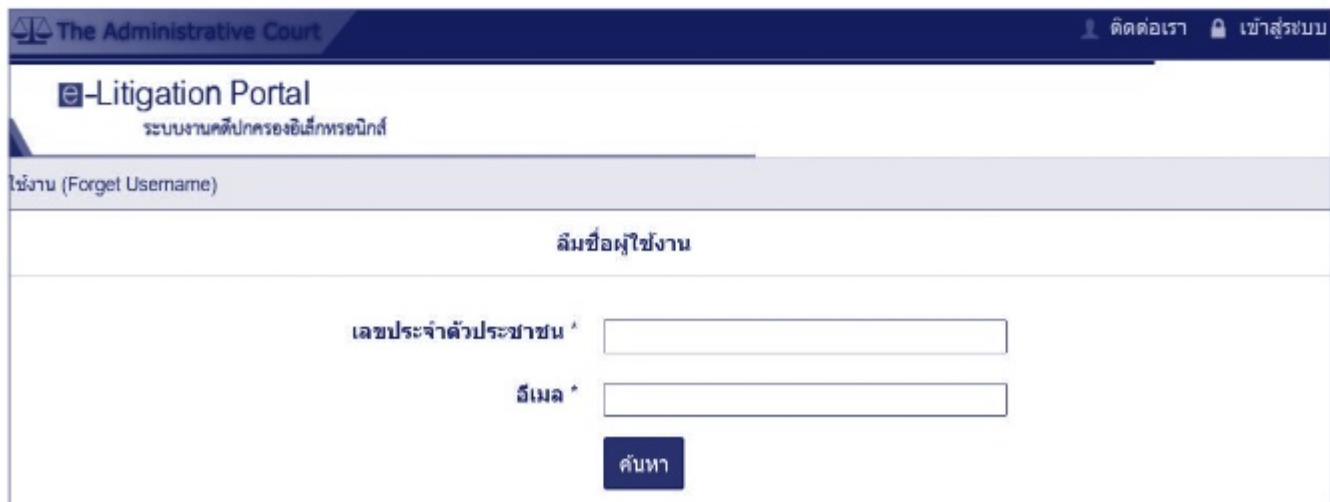
1) กรณีผู้ใช้เลือกวิธียืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้ลืมชื่อผู้ใช้สามารถดำเนินการให้ระบบแจ้งชื่อผู้ใช้ไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ ให้คลิก **ลืมชื่อผู้ใช้ (Username)?**



The screenshot shows a login interface with the following elements: a header 'เข้าสู่ระบบ' (Login) with a lock icon; a section for 'ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID' (Register/Login with Digital ID) featuring a 'ThalID' logo; a section for 'หรือ เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน' (or Login with Username and Password); input fields for 'ชื่อผู้ใช้ (Username)' and 'รหัสผ่าน (Password)'; a link 'ลืมชื่อผู้ใช้ (Username)?' below the password field; a CAPTCHA image showing 'k95un4' and a 'Captcha' input field; a link 'ลืมรหัสผ่าน (Password)?' below the CAPTCHA; and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button at the bottom.

ภาพที่ 1-13 กรณีลืมชื่อผู้ใช้ (Username)

2) ให้ผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นคลิก “ค้นหา” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลชื่อผู้ใช้



The screenshot shows the 'e-Litigation Portal' of 'The Administrative Court'. The page title is 'ลืมชื่อผู้ใช้งาน' (Forgot Username). It contains two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน *' (ID Number) and 'อีเมล *' (Email). A 'ค้นหา' (Search) button is located below the email field. The page also includes a header with 'ติดต่อเรา' (Contact Us) and 'เข้าสู่ระบบ' (Login), and a footer with 'คู่มือการดำเนินคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์สำหรับประชาชน' (Manual for Electronic Case Proceedings for the Public).

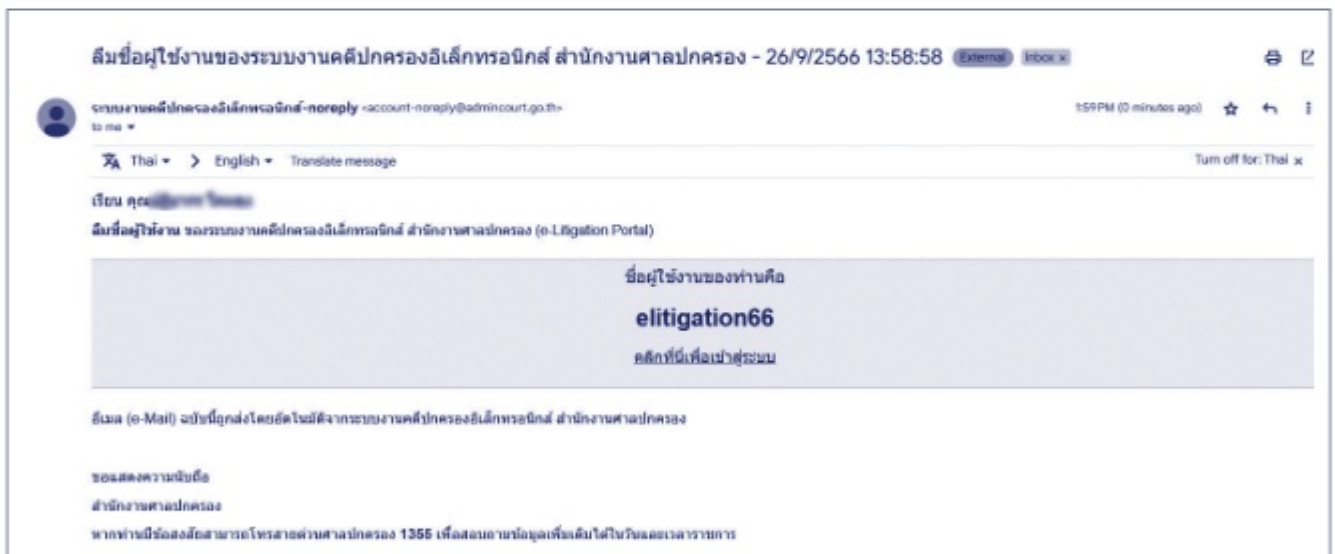
ภาพที่ 1-14 หน้าจอสืบค้นข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน

3) หากข้อมูลถูกต้องระบบจะแสดงชื่อผู้ใช้งาน ให้คลิกปุ่ม “ส่งข้อมูลชื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมล” เพื่อให้ระบบแจ้งชื่อผู้ใช้ (Username) ไปอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้

The screenshot shows the 'ลืมชื่อผู้ใช้งาน' (Forgot Username) page on the Litigation Portal. At the top, there is a header with the portal logo and name. Below the header, there is a navigation bar with 'หน้าผู้ระบบ > ลืมชื่อผู้ใช้งาน (Forget Username)'. The main content area has a title 'ลืมชื่อผู้ใช้งาน' and a form with two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน' (ID Number) and 'อีเมล' (Email). Below the form is a 'ค้นหา' (Search) button. At the bottom of the form area, there is a button labeled 'ส่งข้อมูลชื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมล' (Send username information to email).

ภาพที่ 1-15 ผลการสืบค้นชื่อผู้ใช้งาน

4) จากนั้นระบบจะแจ้งชื่อผู้ใช้ (Username) ไปยังอีเมล ซึ่งสามารถคลิก “คลิกที่นี่เพื่อเข้าสู่ระบบ” เพื่อไปหน้าจอสำหรับเข้าสู่ระบบได้



ภาพที่ 1-16 การแจ้งชื่อผู้ใช้งานไปยังอีเมล กรณีลืมชื่อผู้ใช้งาน

1.2.2

ลืมรหัสผ่าน (Password)

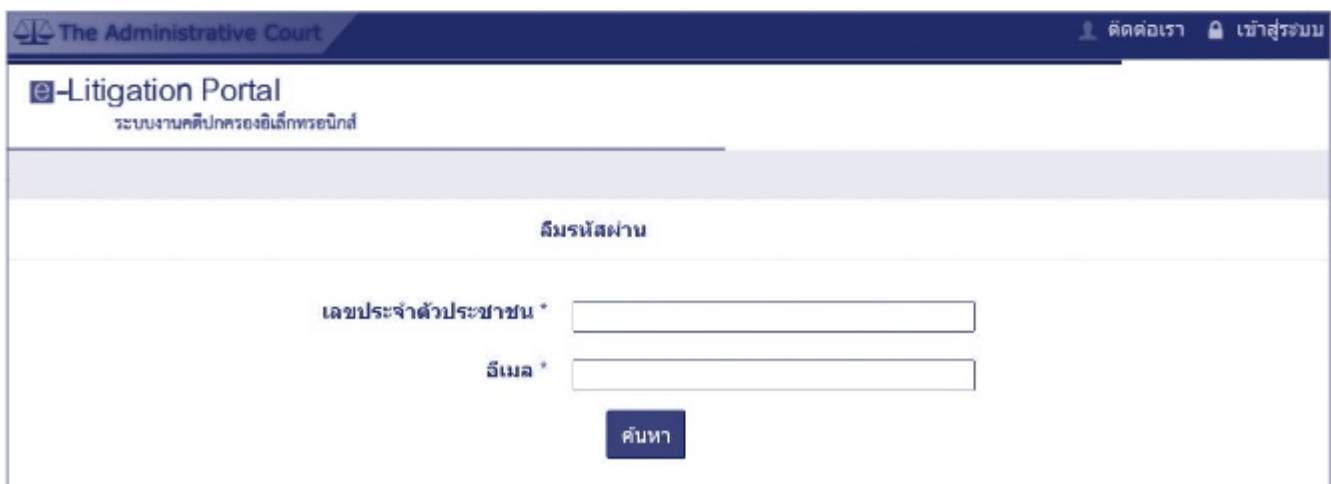
1) กรณีผู้ใช้เลือกวิธียืนยันตัวตนด้วยชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่านสามารถดำเนินการเปลี่ยนรหัสผ่านหรือให้ระบบแจ้งรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ให้คลิก **ลืมรหัสผ่าน (Password)?**



The screenshot shows a login interface with a dark blue header containing the text 'เข้าสู่ระบบ' and a lock icon. Below the header, it says 'ลงทะเบียน/เข้าสู่ระบบด้วย Digital ID' and features the 'ThalID' logo. A secondary header reads 'หรือ เข้าสู่ระบบด้วย ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน'. The main form area includes input fields for 'ชื่อผู้ใช้: (Username)' and 'รหัสผ่าน: (Password)'. Below the password field is a link that says 'ลืมชื่อผู้ใช้ (Username)?'. A captcha image with the text '7q2gzk' and a refresh icon is present, followed by a 'Captcha' input field. At the bottom of the form, there is a link 'ลืมรหัสผ่าน (Password) ?' and a large blue 'เข้าสู่ระบบ' button.

ภาพที่ 1-17 กรณีลืมรหัสผ่าน (Password)

2) ให้ผู้ใช้กรอกเลขประจำตัวประชาชนและอีเมลที่ได้ลงทะเบียนไว้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ค้นหา” ระบบจะตรวจสอบข้อมูลการลงทะเบียน



The screenshot shows a web browser window with the title 'The Administrative Court'. The page header includes 'ติดต่อเรา' and 'เข้าสู่ระบบ'. The main content area is titled 'e-Litigation Portal' and 'ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์'. Below this, there is a section titled 'ลืมรหัสผ่าน'. It contains two input fields: 'เลขประจำตัวประชาชน *' and 'อีเมล *'. Below these fields is a blue button labeled 'ค้นหา'.

ภาพที่ 1-18 สืบค้นข้อมูลผู้ใช้กรณีลืมรหัสผ่าน

3) ระบบจะแสดงคำถามกรณีลืมรหัสผ่านตามขั้นตอนการลงทะเบียนที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ ให้กรอกคำตอบสำหรับคำถามเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นคลิก “ยืนยัน”

ภาพที่ 1-19 คำถามกรณีลืมรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน

4) หากคำตอบถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านใหม่ตามข้อกำหนดในการกำหนดรหัสผ่าน โดยผู้ใช้จะต้องกรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อดังรหัสผ่านใหม่

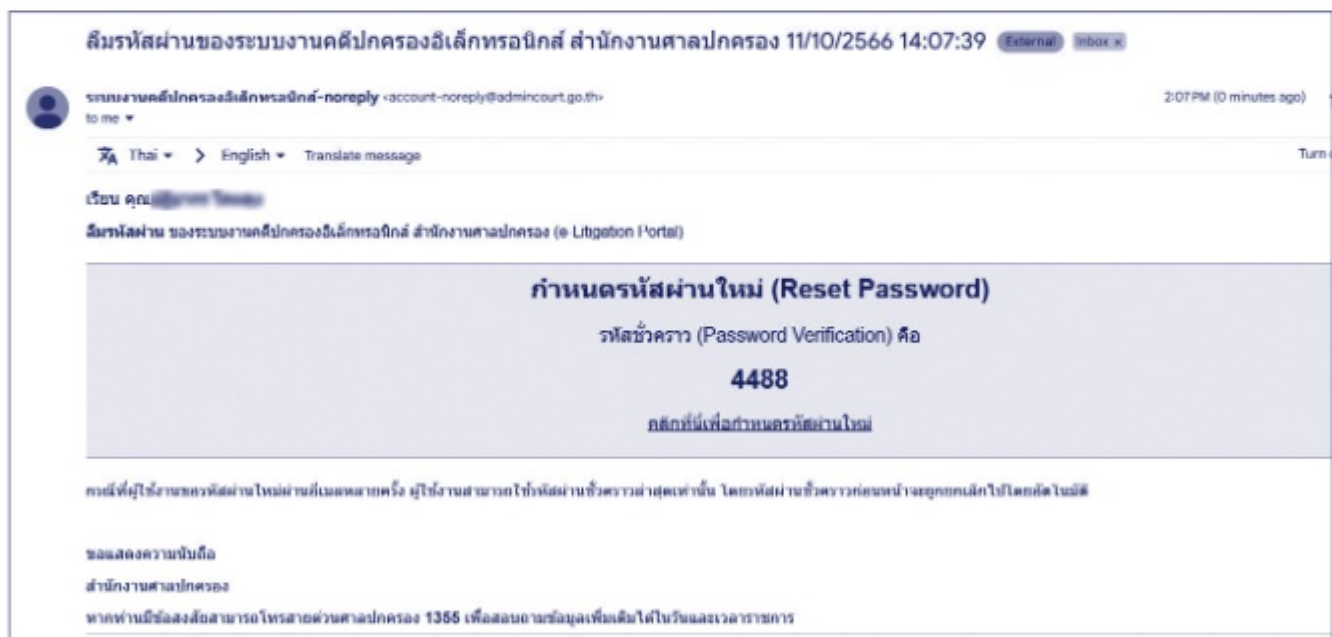
ภาพที่ 1-20 การกำหนดรหัสผ่านใหม่กรณีลืมรหัสผ่าน

5) สำหรับผู้ใช้ที่กรอกคำตอบไม่ถูกต้อง จะปรากฏปุ่ม “กำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล” เพื่อแจ้งรหัสผ่านชั่วคราวให้กับผู้ใช้ทางอีเมล เพื่อดำเนินการกำหนดรหัสผ่านใหม่



ภาพที่ 1-21 การกำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมล

6) กรณีที่ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่ทางอีเมลหลายครั้ง ผู้ใช้งานจะต้องใช้รหัสผ่านชั่วคราวล่าสุดเท่านั้น โดยรหัสผ่านชั่วคราวก่อนหน้านี้จะถูกยกเลิกไปโดยอัตโนมัติ ให้คลิกที่ **คลิกที่นี่เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่**



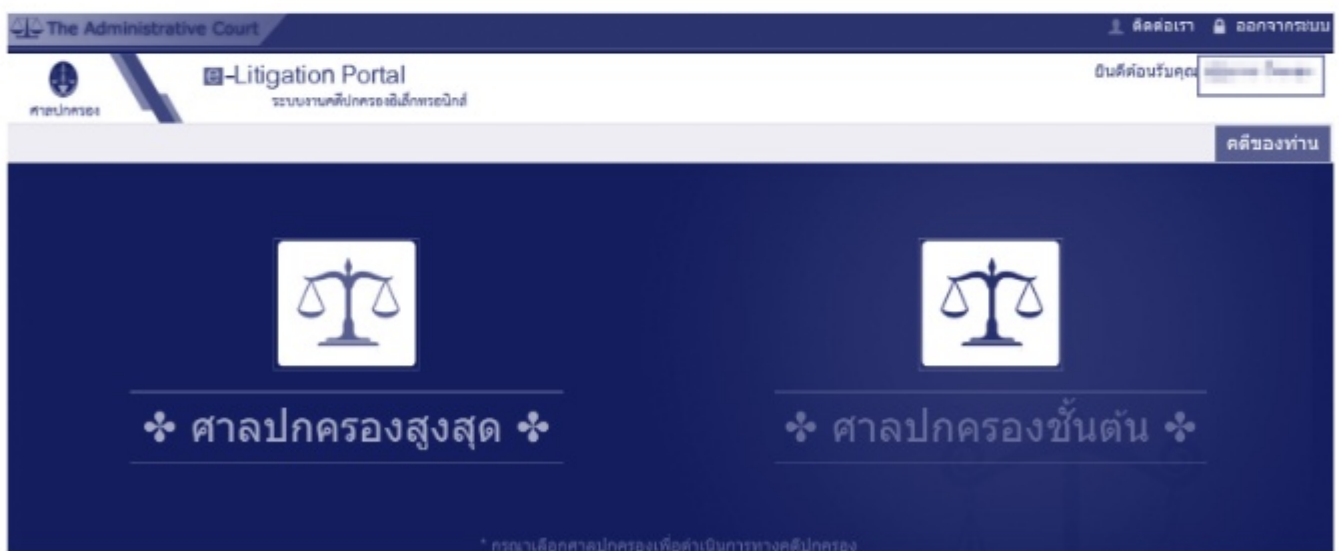
ภาพที่ 1-22 การแจ้งรหัสผ่านชั่วคราวทางอีเมลเพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่

7) จะปรากฏหน้าจอให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่ โดยกรอกรหัสผ่านชั่วคราว (Password Verification) ที่หน้าจอ และให้ผู้ใช้งานกำหนดรหัสผ่านใหม่ตามข้อกำหนดในการกำหนดรหัสผ่าน โดยจะต้องกรอกรหัสผ่านใหม่และกรอกยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้ง จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อกำหนดรหัสผ่านใหม่

ภาพที่ 1-23 การกำหนดรหัสผ่านใหม่โดยใช้รหัสผ่านชั่วคราว

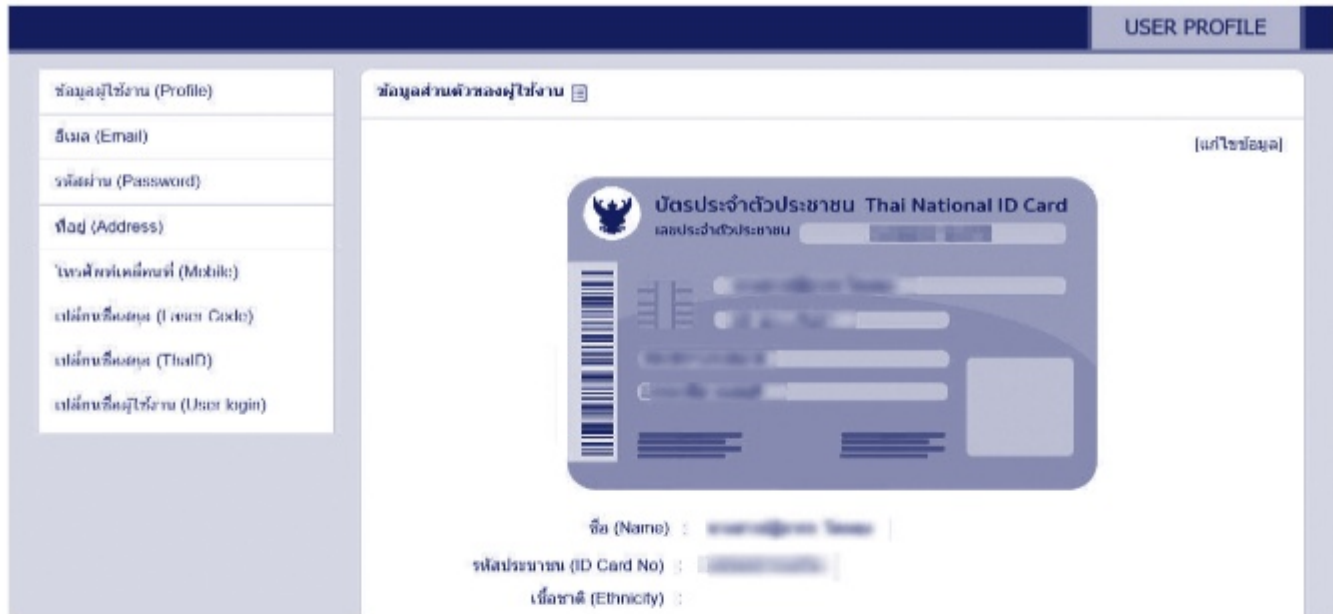
1.3 การปรับปรุงข้อมูลของผู้ใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลหัวข้อต่าง ๆ ของผู้ใช้งาน โดยคลิกที่ชื่อผู้ใช้งานด้านบนรับ คุณแบ่งปัน ความดี ที่ปรากฏในหน้าจอหลักของระบบมุมบนด้านขวา



ภาพที่ 1-24 หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

โดยผู้ใช้งานสามารถปรับปรุงข้อมูลได้ 8 หัวข้อ ดังนี้



ภาพที่ 1-25 หน้าจอแสดงข้อมูลผู้ใช้งาน (Profile)

1.3.1 ข้อมูลผู้ใช้งาน (Profile)

ระบบจะแสดงข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ **[แก้ไขข้อมูล]**



ภาพที่ 1-26 หน้าจอข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

จากนั้นให้ทำการแก้ไขข้อมูลส่วนตัว และก่อนการบันทึกข้อมูลจะต้องระบุรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อปรับปรุงข้อมูล

ข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน ☰

| | |
|---------------------------------|--|
| ตำแหน่ง (Title) * | <input type="text" value="นางสาว"/> |
| ชื่อ (Name) * | <input type="text"/> |
| นามสกุล (Surname) * | <input type="text"/> |
| รหัสประชาชน (ID Card No) * | <input type="text"/> |
| เชื้อชาติ (Ethnicity) | <input type="text" value="เลือกเชื้อชาติ"/> |
| สัญชาติ (Nationality) | <input type="text" value="เลือกสัญชาติ"/> |
| วัน-เดือน-ปีเกิด (Birth Date) * | <input type="text"/> |
| เบอร์มือถือ (Mobile Phone) * | <input type="text"/> |
| อาชีพ (Occupation) | <input type="text" value="เลือกอาชีพ"/> |
| หมายเลขพาสปอร์ต (Passport) | <input type="text"/> |
| ใบอนุญาตทำงาน (Work Permit) | <input type="text"/> |
| รหัสผ่าน (Password) * | <input type="password" value="กรณาระบุรหัสผ่าน เพื่ออัปเดตข้อมูลส่วนตัว"/> |

ภาพที่ 1-27 หน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน

1.3.2 อีเมล (e-mail)

ระบบจะแสดงข้อมูลอีเมลของผู้ใช้งาน โดยอีเมลหลักจะเป็นอีเมลที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลอีเมลหรือเพิ่มอีเมลสำรองให้คลิกที่ **[แก้ไขข้อมูล]**

อีเมล ☰

[แก้ไขข้อมูล]

อีเมลหลัก : p*****n.k@kkumail.com

อีเมลสำรอง :

ภาพที่ 1-28 หน้าจออีเมล

จากนั้นผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลอีเมลหลักและอีเมลสำรอง สำหรับการรับข้อมูลการแจ้งเตือนจากศาลปกครอง และก่อนการบันทึกข้อมูลการแก้ไขอีเมล จะต้องระบุรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อปรับปรุงข้อมูล

อีเมล

อีเมลหลัก

อีเมล * @

กรุณาระบุรหัสผ่าน เพื่ออัปเดตข้อมูลอีเมล

รหัสผ่าน (Password) *

อีเมลสำรอง

อีเมล * @

กรุณาระบุรหัสผ่าน เพื่ออัปเดตข้อมูลอีเมล

รหัสผ่าน (Password) *

ภาพที่ 1-29 หน้าจอการแก้ไขอีเมล

เมื่อยืนยันการแก้ไขอีเมลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะดำเนินการส่งรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (OTP) ไปยังอีเมลใหม่เพื่อเป็นการยืนยันการเปลี่ยนแปลงอีเมล

รหัสผ่านเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงอีเมล

ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์-noreply <account-noreply@admincourt.go.th>
ถึง:

เขียน คุณ

ตามที่ท่านได้ปรับปรุงอีเมลในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ วันที่ 2 ก.ค. 2566 เวลา: 18:21

โปรดนำรหัสผ่านข้างล่างนี้ไปกรอกในหน้าจอการปรับปรุงอีเมล

1842

สำนักงานศาลปกครอง

๓ 2/7/2023 18:21

ภาพที่ 1-30 การแจ้งรหัสผ่านเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลงอีเมล

ให้นำรหัสผ่าน OTP จากอีเมลมากรอกใส่หน้าจอ การเปลี่ยนแปลงอีเมลจึงจะสมบูรณ์

1.3.3 รหัสผ่าน (Password)

การแก้ไขรหัสผ่าน (Password) ผู้ใช้งานจะต้องกรอกรหัสผ่านเดิมที่ได้ลงทะเบียนไว้ กำหนดรหัสผ่านใหม่ตามรูปแบบ และยืนยันรหัสผ่านใหม่อีกครั้งให้ตรงตามรหัสผ่านใหม่ที่ได้กำหนด แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่

แก้ไขรหัสผ่าน ☰

รหัสผ่านเดิม (Old Password) *

รหัสผ่านใหม่ (New Password) *

ข้อกำหนดรหัสผ่าน: อย่างน้อย 8 ตัวอักษร ใช้ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวเล็ก (a-z) และตัวใหญ่ (A-Z) อย่างน้อยอย่างละ 1 ตัว และตัวเลข (0-9) อย่างน้อย 1 ตัว

ยืนยันรหัสผ่านใหม่ (Confirm New Password) *

ยืนยันการแก้ไข
ยกเลิก

ภาพที่ 1-31 หน้าจอการแก้ไขรหัสผ่าน (Password)

1.3.4 ที่อยู่ (Address)

ระบบจะแสดงข้อมูลที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ที่ติดต่อได้ของผู้ใช้งานตามที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ หากต้องการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ให้คลิกที่ **[แก้ไขที่อยู่ตามภูมิลำเนา]** หรือ **[แก้ไขที่อยู่ที่ติดต่อได้]**

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา / ที่อยู่ที่ติดต่อได้ ☰

[แก้ไขที่อยู่ตามภูมิลำเนา]

ที่อยู่ตามภูมิลำเนา : ████████ หมู่ที่ ████████ ซอย ████████ ถนน แจ้งวัฒนะ
บางตลาด ปากเกร็ด นนทบุรี 11120

ประเทศ : ไทย

เบอร์โทรศัพท์ : ██████████

เบอร์โทรสาร : ██████████

ที่อยู่ต่างประเทศ (ถ้ามี) : ██████████

[แก้ไขที่อยู่ที่ติดต่อได้]

ที่อยู่ติดต่อได้ : ████████ หมู่ที่ ████████ ซอย ████████ ถนน ชาดะผดุง
ในเมือง เมืองขอนแก่น ขอนแก่น 40000

ประเทศ : ไทย


เบอร์โทรศัพท์ : ██████████





เบอร์โทรสาร : ██████████

ที่อยู่ต่างประเทศ (ถ้ามี) : ██████████

ภาพที่ 1-32 หน้าจอแสดงที่อยู่ตามภูมิลำเนาและที่อยู่ติดต่อได้

จากนั้นผู้ใช้สามารถแก้ไขข้อมูลที่อยู่ แล้วคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อปรับปรุงข้อมูล


ที่อยู่ติดต่อได้ 

| | |
|---------------------------|--|
| อยู่ที่ * | <input type="text"/> |
| หมู่ที่ | <input type="text"/> |
| ซอย | <input type="text"/> |
| ถนน | <input type="text"/> |
| จังหวัด * | ขอนแก่น  |
| อำเภอ * | เมืองขอนแก่น  |
| ตำบล * | ในเมือง  |
| ประเทศ * | ไทย  |
| รหัสไปรษณีย์ * | 40000 |
| เบอร์โทรศัพท์ * | <input type="text"/> |
| เบอร์โทรสาร | <input type="text"/> |
| ที่อยู่ต่างประเทศ (ถ้ามี) | <input type="text"/> |

ภาพที่ 1-33 หน้าจอการแก้ไขข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้

1.3.5 โทรศัพท์เคลื่อนที่ (Mobile)

ระบบจะแสดงข้อมูลหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ปัจจุบันของผู้ใช้งานที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ให้กรอกหมายเลขโทรศัพท์ที่ต้องการเปลี่ยน และกรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล

แก้ไขหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ 

| | |
|--|--------------------------|
| หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ปัจจุบัน | <input type="text"/> |
| หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ที่ต้องการเปลี่ยน * | <input type="text"/> |
| ใส่รหัสผ่านเพื่อยืนยันการเปลี่ยนแปลง * | <input type="password"/> |

ภาพที่ 1-34 หน้าจอการแก้ไขหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่

1.3.6

เปลี่ยนชื่อสกุลด้วยข้อมูลบัตรประชาชน และรหัส
หลังบัตรประชาชน (Laser Code)

ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อสกุลและข้อมูลตามบัตรประชาชนของผู้ใช้งานที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนชื่อสกุลโดยใช้รหัสหลังบัตรประชาชนเพื่อแก้ไขข้อมูล ผู้ใช้งานจะต้องกรอกข้อมูลที่ตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏตามบัตรประชาชนปัจจุบัน และกรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล

เปลี่ยนชื่อสกุล (Laser Code) ☰

กรุณาระบุข้อมูลที่ตรงกับรายละเอียดที่ปรากฏในบัตรประจำตัวประชาชนปัจจุบันของท่าน

ชื่อ (Name) *

นามสกุล (Surname) *

เลขประจำตัวประชาชน (ID No) *

รหัสหลังบัตรประชาชน (Laser code) *

วัน-เดือน-ปีเกิด (Birth Date) * เดือน พ.ศ.

กรุณาระบุรหัสผ่าน เพื่อปรับปรุงข้อมูลชื่อสกุล

รหัสผ่าน (Password) *

ยืนยันการแก้ไข

ภาพที่ 1-35 หน้าจอการเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยข้อมูลบัตรประชาชน และรหัสหลังบัตรประชาชน (Laser Code)

1.3.7

เปลี่ยนชื่อสกุลด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD

ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อสกุลและข้อมูลตามบัตรประชาชนของผู้ใช้งานที่ได้ทำการลงทะเบียนไว้ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนชื่อสกุลโดยปรับปรุงข้อมูลผ่านระบบ ThaiD เพื่อแก้ไขข้อมูล ให้คลิกที่ปุ่ม “แก้ไขข้อมูลผ่าน ThaiD”

เปลี่ยนชื่อสกุล (ThaiD) ☰

ชื่อ (Name) *

นามสกุล (Surname) *

เลขประจำตัวประชาชน (ID No) *

วัน-เดือน-ปีเกิด (Birth Date) * เดือน พ.ศ.

แก้ไขข้อมูลผ่าน ThaiD

ภาพที่ 1-36 หน้าจอการเปลี่ยนชื่อสกุลด้วยแอปพลิเคชัน ThaiD

จากนั้นให้สแกน QR code เพื่อเข้าสู่ระบบ ThaiID



ภาพที่ 1-37 การเข้าสู่ระบบด้วย ThaiID



ภาพที่ 1-38 การยืนยันตัวตนในระบบ ThaiID

ดำเนินการขั้นตอนยืนยันตัวตนเพื่อตรวจสอบข้อมูลการเปลี่ยนแปลงชื่อสกุลจากระบบ ThaiID ของกรมการปกครอง โดยกดปุ่ม “ยืนยัน” และระบุรหัสผ่าน จากนั้นระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์จะแสดงผลการปรับปรุงข้อมูล

1.3.8 เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User Login)

ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ใช้งาน (User Login) ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเปลี่ยนชื่อ User Login ผู้ใช้จะต้องกรอกชื่อผู้ใช้งานใหม่ที่ต้องการ และคลิกที่ปุ่ม “ตรวจสอบ” เพื่อตรวจสอบว่าชื่อผู้ใช้งานนั้นสามารถใช้งานได้ โดยจะต้องไม่ซ้ำหรือมีผู้ใช้ชื่อนี้อยู่จึงจะสามารถใช้ชื่อผู้ใช้งานนั้นได้ แล้วกรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันตัวตน จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยันการแก้ไข” เพื่อบันทึกข้อมูล

เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User login)

ชื่อผู้ใช้งานปัจจุบัน (User login) *

เปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User login) *

กำหนดชื่อผู้ใช้งานอย่างน้อย 6 ตัวอักษร เฉพาะตัวอักษรภาษาอังกฤษ (a-z) ตัวเลข (0-9) และ _ เท่านั้น

กรุณาระบุรหัสผ่าน เพื่อปรับปรุงข้อมูลชื่อสกุล

รหัสผ่าน (Password) *

ภาพที่ 1-39 หน้าจอการเปลี่ยนชื่อผู้ใช้งาน (User Login)



การดำเนินคดีปกครอง

ในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด

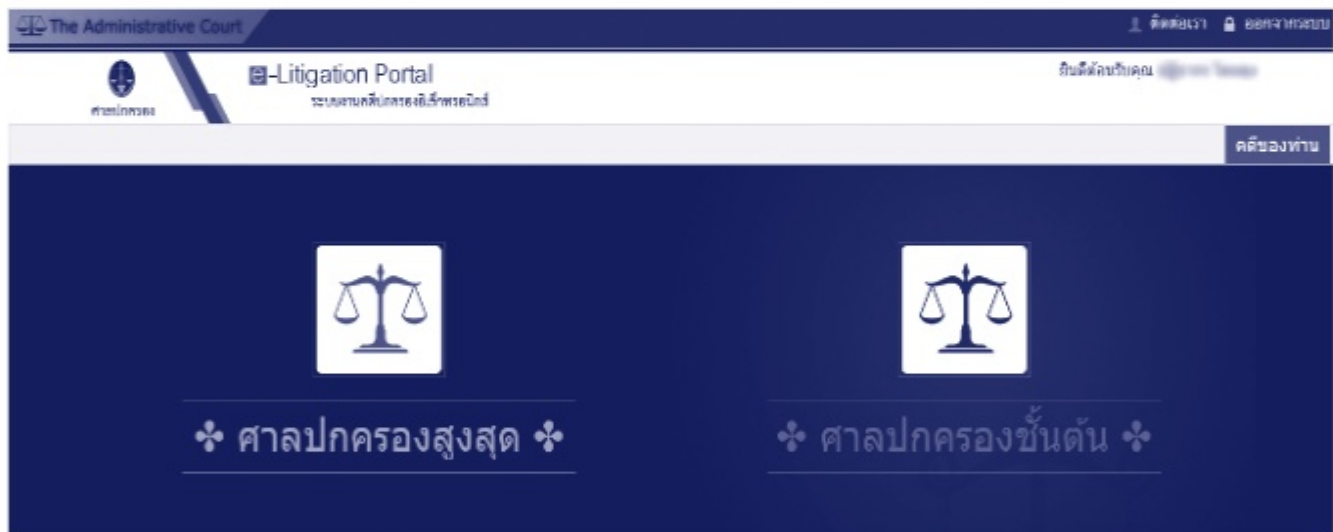
(คดีฟ้องตรง)

2. การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครองชั้นต้น และศาลปกครองสูงสุด (คดีฟ้องตรง)

การดำเนินการทางคดีตามความประสงค์ของผู้ใช้ ภายหลังจากที่ผู้ใช้คลิก **เข้าสู่ระบบ** ระบบจะให้ผู้ใช้เลือกให้สอดคล้องตามความประสงค์ว่าผู้ใช้มีความประสงค์จะดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองชั้นต้น หรือในชั้นศาลปกครองสูงสุด

ภาพแสดงหน้าจอการเลือกศาลปกครองที่ผู้ใช้ประสงค์จะดำเนินการทางคดี

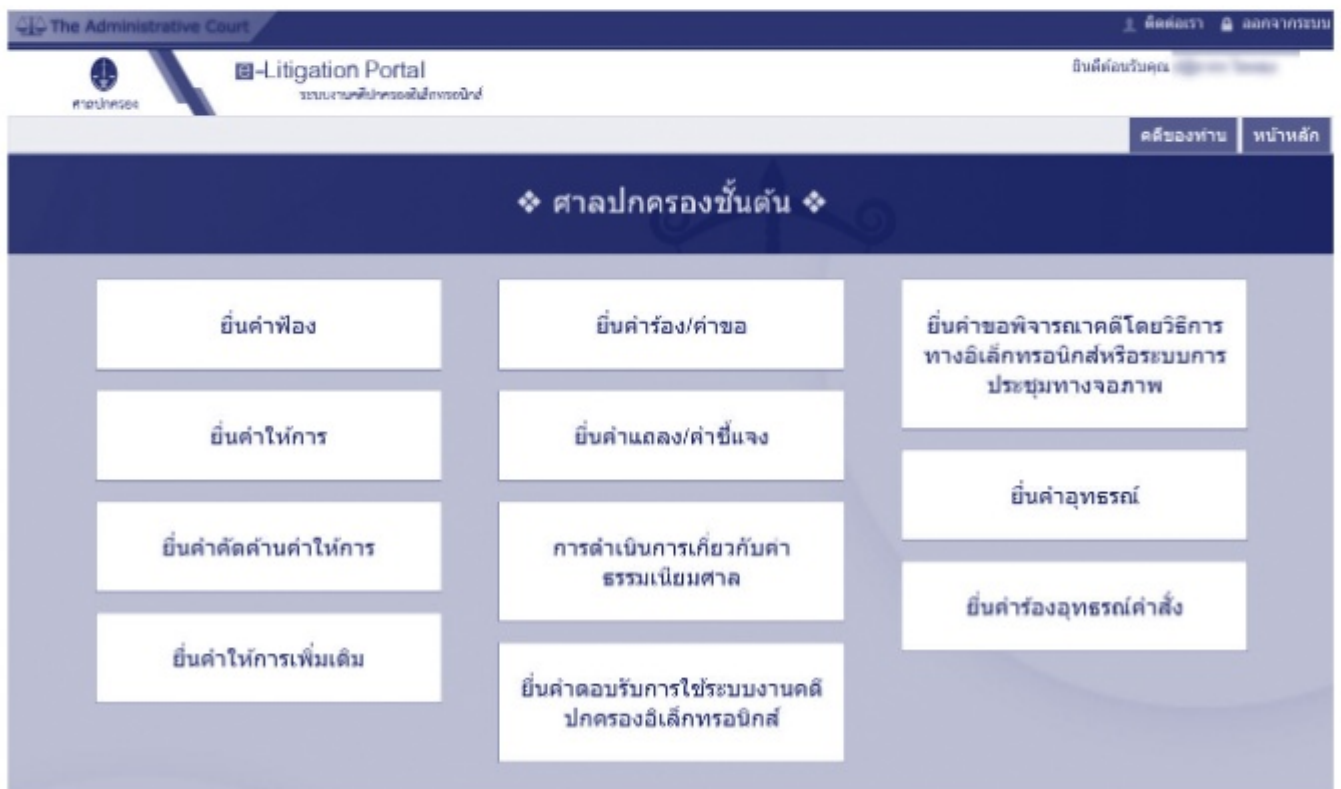
- ประสงค์จะดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองชั้นต้น คลิก **✦ ศาลปกครองชั้นต้น ✦**
- ประสงค์จะดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองสูงสุด คลิก **✦ ศาลปกครองสูงสุด ✦**



ภาพที่ 2-1 หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

การดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองชั้นต้น มีดังนี้

- (1) การยื่นคำฟ้อง
- (2) การยื่นคำให้การ
- (3) การยื่นคำคัดค้านคำให้การ
- (4) การยื่นคำให้การเพิ่มเติม
- (5) การยื่นคำร้อง/คำขอ
- (6) การยื่นคำแถลง/คำชี้แจง
- (7) การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล
- (8) การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ
- (9) การยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
- (10) การยื่นคำอุทธรณ์
- (11) การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง



ภาพที่ 2-2 หน้าจอเมนูการดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองชั้นต้น

การดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองสูงสุด มีดังนี้

(1) คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในอำนาจศาลปกครองสูงสุด (ฟ้องตรง)

- การยื่นคำฟ้อง
- การยื่นคำให้การ
- การยื่นคำคัดค้านคำให้การ
- การยื่นคำให้การเพิ่มเติม
- การยื่นคำร้อง/คำขอ
- การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ระบบการประชุมทางจอภาพ

(2) คดีที่อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น (อุทธรณ์คำพิพากษาหรือคำสั่ง)

- การยื่นคำอุทธรณ์
- การยื่นคำแก้อุทธรณ์
- การยื่นคำร้อง/คำขอ

(3) คดีที่อุทธรณ์คำสั่งของศาลปกครองชั้นต้นตามข้อ 49/1 (คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง)

- การยื่นคำอุทธรณ์
- การยื่นคำร้อง/คำขอ (ขอขยายระยะเวลายื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง)

(4) การดำเนินการอื่นๆ ของคดีในศาลปกครองสูงสุด

- การยื่นคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
- การยื่นคำร้อง/คำขอ
- การยื่นคำแถลง/คำชี้แจง
- การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล
- การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ

ระบบการประชุมทางจอภาพ



ภาพที่ 2-3 หน้าจอเมนูการดำเนินการทางคดีในชั้นศาลปกครองสูงสุด

ในการดำเนินการทางคดีในแต่ละขั้นตอน ผู้ใช้งานจะต้องระบุข้อมูลตามที่ระบบกำหนด โดยสามารถดำเนินการในระบบได้โดยตรงและหรือนำเข้า (Upload) ไฟล์เอกสารที่จัดเตรียมไว้แล้ว ทั้งนี้ ระบบจะให้ผู้ใช้งานได้ตรวจสอบความถูกต้องก่อนที่จะทำรายการทุกครั้ง รวมทั้งมีคำแนะนำการใช้งานในทุกขั้นตอนด้วย

2.1 การยื่นคำฟ้อง

ในการยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองนั้น **ผู้ฟ้องคดีต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ และต้องระบุรายละเอียดตามที่กฎหมายกำหนดไว้** ได้แก่ ชื่อและที่อยู่ของผู้ฟ้องคดี ชื่อหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องอันเป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี การกระทำทั้งหลายที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี พร้อมทั้งข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์ตามสมควรเกี่ยวกับการกระทำความผิดและคำขอของผู้ฟ้องคดี นอกจากนี้ ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีฟ้องขอให้ศาลปกครองสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินในคดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร และคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ผู้ฟ้องคดีจะต้องเสียค่าธรรมเนียมศาล ทั้งนี้ **ผู้ฟ้องคดีสามารถศึกษาตัวอย่างคำฟ้องที่ระบบได้แสดงไว้ เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำคำฟ้องต่อไป** โดยคลิกเมนู “ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง”

ตัวอย่างคำฟ้อง

ตัวอย่างคำฟ้องเรื่องศาลปกครองคดี ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง

- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐออกกฎโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐออกคำสั่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1) แบบที่ 1
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐออกคำสั่งโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1) แบบที่ 2
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (1)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (2)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีการกระทำละเมิดของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีการกระทำละเมิดของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการไปคำสั่งทางปกครอง ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีการกระทำละเมิดของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการละเลยต่อหน้าที่ ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (3)
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (4) แบบที่ 1
- ตัวอย่างการเขียนคำฟ้อง กรณีข้อโต้แย้งเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง (4) แบบที่ 2

ภาพที่ 2-4 หน้าจอตัวอย่างคำฟ้อง



2.1.1 คำฟ้องใหม่

การยื่นคำฟ้องคดีปกครองมีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

- 2.1.1.1 การเตรียมงาน คือ การเตรียมคำฟ้อง เอกสารคำฟ้อง เอกสารประกอบคำฟ้อง (ถ้ามี) เพื่อนำเข้าสู่ระบบ
- 2.1.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำฟ้อง
- 2.1.1.3 การตัดสินใจหรือตกลงใจใช้งาน

2.1.1.1 การเตรียมงาน

- 1) หน้าจอหลัก ให้เลือกคลิก **ยื่นคำฟ้อง** แล้วคลิก **คำฟ้องใหม่**
- 2) ให้ผู้ใช้งานระบุสถานะในคดี ซึ่งมี 3 กรณีดังนี้
 - ผู้ใช้งานเป็นผู้ฟ้องคดี
 - ผู้ใช้งานเป็นผู้ฟ้องคดีและเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้แทน หรือ
 - ผู้ใช้งานเป็นผู้รับมอบอำนาจหรือผู้แทน
 เมื่อระบุสถานะในคดีแล้ว ให้เลือกศาลปกครองที่ต้องการยื่นคำฟ้อง

ตามภาพที่ 2-5

ภาพที่ 2-5 หน้าจอการร่างคำฟ้อง ระบุสถานะ และเลือกศาลปกครอง

3) กรณีที่ผู้ใช้งานเป็นผู้รับมอบอำนาจ ให้ระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้มอบอำนาจ และหลักฐานการมอบอำนาจ ดังนี้

- กรอกข้อมูลผู้มอบอำนาจ (ผู้ฟ้องคดี) ในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน

คลิก **ตกลง** ตามภาพที่ 2-6

ผู้ฟ้องคดีที่ 1.

คำนำหน้าชื่อ **เลือกคำนำหน้าชื่อ** * ชื่อ นามสกุล

บัตรประชาชนเลขที่ 9-9999-99999-99-9 เลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน XX9-9999999-99

เกิดวันที่ **วันเกิด** * เดือน **เดือนเกิด** * พ.ศ. 25XX อาชีพ **เลือกอาชีพ**

* อยู่ที่ **ภูมิลำเนาของผู้ฟ้องคดี (บ้าน)**

หมู่ที่ หมู่ที่ ถนน ถนน ตรอก/ซอย ตรอก/ซอย

* จังหวัด **เลือกจังหวัด** * ตำบล/เขต **เลือกอำเภอ** * ตำบล/แขวง

* รหัสไปรษณีย์ XXXXX โทรศัพท์ 999-999-9999 โทรสาร 99-999-9999

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) XXXX@XXXX.XX

วันที่ 3 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

สร้างคำ ตกลง

ภาพที่ 2-6 การเพิ่มข้อมูลผู้มอบอำนาจ

- กรณีผู้รับมอบอำนาจมากกว่า 1 ราย ระบบจะแสดงรายชื่อผู้มอบอำนาจปรากฏที่หน้าจอ ตามภาพที่ 2-7

ผู้ฟ้องคดีที่ 2.

คำนำหน้าชื่อ **เลือกคำนำหน้าชื่อ** * ชื่อ นามสกุล

บัตรประชาชนเลขที่ 9-9999-99999-99-9 เลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน XX9-9999999-99

เกิดวันที่ **วันเกิด** * เดือน **เดือนเกิด** * พ.ศ. 25XX อาชีพ **เลือกอาชีพ**

* อยู่ที่ **ภูมิลำเนาของผู้ฟ้องคดี (บ้าน)**

หมู่ที่ หมู่ที่ ถนน ถนน ตรอก/ซอย ตรอก/ซอย

* จังหวัด **เลือกจังหวัด** * ตำบล/เขต **เลือกอำเภอ** * ตำบล/แขวง **เลือกตำบล**

* รหัสไปรษณีย์ XXXXX โทรศัพท์ 999-999-9999 โทรสาร 99-999-9999

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) XXXX@XXXX.XX

หากมีพื้นที่ผู้ฟ้องคดีครบถ้วนแล้ว คลิก "ปิดหน้าต่าง" ด้านบน เพื่อดำเนินการต่อไป

สร้างคำ ตกลง

ภาพที่ 2-7 การเพิ่มข้อมูลผู้มอบอำนาจ กรณีมากกว่า 1 ราย

- หลังจากนั้น ให้แสดงหลักฐานการมอบอำนาจ โดยการนำเข้า (Upload) เอกสารการมอบอำนาจที่ติดอากรแสตมป์ครบถ้วนและขีดฆ่าแล้วในรูปแบบไฟล์ประเภท PDF, PDF/A หรือประเภท JPG/JPEG ตามภาพที่ 2-8 และภาพที่ 2-9

อนึ่ง สำหรับจำนวนการปิดอากรแสตมป์ จำแนกได้ ดังนี้

- จำนวน 10 บาท สำหรับการมอบอำนาจบุคคลคนเดียวหรือหลายคน กระทำการครั้งเดียว
- จำนวน 30 บาท สำหรับการมอบอำนาจบุคคลคนเดียวหรือหลายคน กระทำการมากกว่าครั้งเดียว
- จำนวนคนละ 30 บาท สำหรับการมอบอำนาจกระทำการมากกว่าครั้งเดียว โดยให้บุคคลหลายคนต่างคนต่างทำการแยกกันได้

The Administrative Court
หน้าหลัก ออกจากระบบ

ผู้ลงทะเบียนเป็น

ผู้ฟ้องคดีเอง
 ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
 ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

+ อัปโหลดหนังสือมอบอำนาจ/ผู้แทน

ศาลฟ้องในกรณีนี้หมายถึงท่านต้องการยื่นฟ้องคดีใหม่ หากประสงค์จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำฟ้องเดิม โปรดไปที่เมนู "หน้าหลัก" "ยื่นคำฟ้อง" และ "ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง"

ร่างคำฟ้อง

คดีหมายเลขคดีที่ XXXX / 25XX

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 10 เดือน ตุลาคม พุทธศักราช 2566

ข้าพเจ้า (ผู้ฟ้องคดี) ชื่อ

บัตรประชาชนเลขที่ 9-9999-99999-99-9 เลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน XX9-9999999-99

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. 25XX อาชีพ

อยู่ที่

หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย

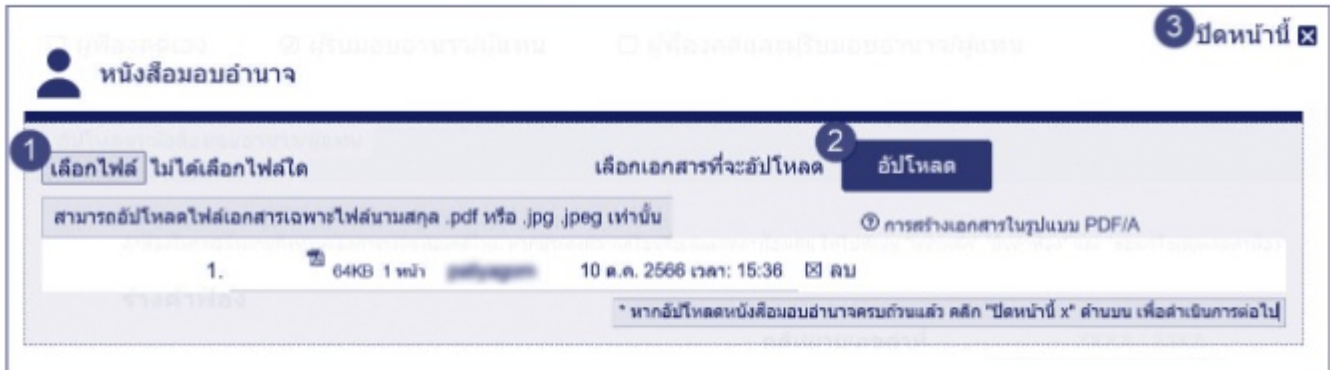
จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์ XXXXX โทรศัพท์ 999-999-9999 โทรสาร 99-999-9999

เพิ่มผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-8 หน้าจอการร่างคำฟ้อง กรณีอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจ/ผู้แทน

- ให้ทำการอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจ/ผู้แทนที่ได้จัดเตรียมไฟล์เอกสารไว้ โดยมีลำดับขั้นตอนการดำเนินการตามภาพที่ 2-9 เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ คลิก ปิดหน้า เพื่อดำเนินการในขั้นตอนต่อไป



ภาพที่ 2-9 การอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจ

- ในการเตรียมงานนั้น ผู้ใช้งานจะต้องระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ โดยมีข้อมูลแบ่งได้เป็น 5 ส่วนดังนี้

ส่วนที่ 1 ระบุชื่อและที่อยู่ของคุณ

ส่วนที่ 2 ระบุการกระทำ ข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมเกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนเสียหาย หรืออัปโหลดไฟล์คำฟ้องที่เตรียมไว้แล้ว

ส่วนที่ 3 ระบุคำขอของผู้ฟ้องคดี

ส่วนที่ 4 อัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบคำฟ้อง (ถ้ามี)

ส่วนที่ 5 ระบุทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล

- ให้ระบุ/ตรวจสอบศาลที่ประสงค์จะฟ้องคดี สำหรับวันเดือนปีที่ยื่นคำฟ้อง ระบบจะแสดงวันที่ยื่นคำฟ้องคดีเป็นวันที่ปัจจุบันโดยอัตโนมัติ ตามภาพที่ 2-10

คำฟ้องในกรณีนี้หมายถึงท่านต้องการจะยื่นฟ้องคดีใหม่ หากประสงค์จะแก้ไขหรือเพิ่มเติมคำฟ้องเดิม ให้ไปที่เมนู "หน้าหลัก" "ยื่นคำฟ้อง" และ "ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง"


ร่างคำฟ้อง

คดีหมายเลขคดีที่ XXXX / 25XX

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 6 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ภาพที่ 2-10 หน้าจอการร่างคำฟ้อง

- ให้กรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ฟ้องคดี เว้นแต่ผู้ฟ้องคดีเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ลงทะเบียน ระบบจะนำข้อมูลที่ได้ลงทะเบียนไว้มาแสดงในช่องว่างโดยอัตโนมัติ หากไม่มีข้อมูลที่ให้ไว้ในขั้นตอนการลงทะเบียน ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเพิ่มเติมเฉพาะส่วนที่ยังไม่ปรากฏ กรณีที่มีผู้ฟ้องคดีรายอื่นและผู้ใช้งานเป็นผู้รับมอบอำนาจ ให้คลิก  เพื่อเพิ่มข้อมูลของผู้ฟ้องคดีให้ครบทุกคน ตามภาพที่ 2-11



ผู้ใช้งาน **โสมสุข** รับมอบอำนาจหรือเป็นผู้แทน จาก **ปิดหน้านี้**

ลำดับ ผู้ฟ้องคดี **แก้ไข ลบ**

1. นาม **นางสาวโสมสุข โสมสุข** **ศาลปกครองจังหวัดนนทบุรี**

วันที่ 24 เดือน มิถุนายน พุทธศักราช 2568

ผู้ฟ้องคดีที่ 2.

คำนำหน้าชื่อ **เลือกคำนำหน้าชื่อ** * ชื่อ **นางสมสกุล**

บัตรประชาชนเลขที่ **9-9999-99999-99-9** เลขหลังบัตรประจำตัวประชาชน **XX9-99999999-99**

เกิดวันที่ **วันเกิด** เดือน **เดือนเกิด** พ.ศ. **25XX** อาชีพ **เลือกอาชีพ**

* อยู่ที่ ภูมิลำเนาของผู้ฟ้องคดี (บ้านเลขที่)

หมู่ที่ **หมู่ที่** ถนน **ถนน** ตรอก/ซอย **ตรอก/ซอย**

* จังหวัด **เลือกจังหวัด** * อำเภอ/เขต **อำเภอ/เขต** * ตำบล/แขวง **ตำบล/แขวง**

* รหัสไปรษณีย์ **XXXXX** โทรศัพท์ **999-999-9999** โทรสาร **99-999-9999**

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) **XXXX@XXXX.XX**

ภาพที่ 2-11 การระบุข้อมูลการรับมอบอำนาจหรือเป็นผู้แทน

- สำหรับข้อมูลของผู้ถูกฟ้องคดี ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลเกี่ยวกับผู้ถูกฟ้องคดีในกรณีที่มีผู้ถูกฟ้องคดีหลายคนให้คลิก  และกรณีผู้ถูกฟ้องคดีเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ใช้ไม่จำเป็นต้องกรอกที่อยู่ของผู้ถูกฟ้องคดีตามภาพที่ 2-12



มีความประสงค์ขอฟ้อง * **เลือกคำนำหน้าชื่อ** ชื่อ/หน่วยงาน/ตำแหน่ง **นามสกุล**

อยู่ที่ บ้านเลขที่ หมู่บ้าน อาคาร ชั้น

หมู่ที่ **หมู่ที่** ถนน **ถนน** ตรอก/ซอย **ตรอก/ซอย**

จังหวัด **เลือกจังหวัด** อำเภอ/เขต **อำเภอ/เขต** ตำบล/แขวง **ตำบล/แขวง**

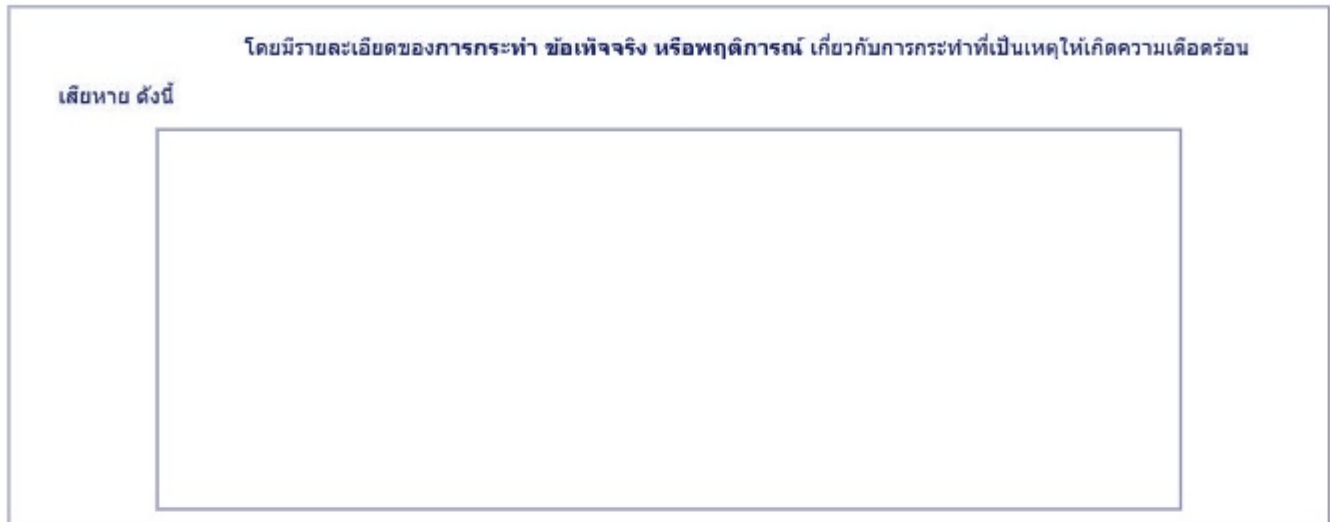
รหัสไปรษณีย์ **XXXXX** โทรศัพท์ **999-999-9999** โทรสาร **99-999-9999**

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) **XXXX@XXXX.XX**

+ เพิ่มผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-12 การระบุข้อมูลผู้ถูกฟ้องคดี

- ให้ระบุการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ ตามภาพที่ 2-13 หรืออัปโหลดไฟล์คำฟ้องที่เตรียมไว้แล้ว ตามภาพที่ 2-14



ภาพที่ 2-13 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำฟ้อง

สำหรับข้อเท็จจริง พฤติการณ์เกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี และ เอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ ที่ผู้ใช้งานต้องระบุข้างต้น อาจแบ่งตามลักษณะข้อพิพาท ได้ดังนี้

1. คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย เช่น การฟ้องขอให้เพิกถอนคำสั่งไล่ออกจากราชการ คำสั่งยกเลิกการประกวดราคา คำสั่งปฏิเสธไม่ออกโฉนดที่ดิน คำวินิจฉัยอุทธรณ์การกำหนดจุดก่อสร้างสะพานลอยสะพานกลับรถบดบังหน้าที่ดิน คดีประเภทนี้ผู้ฟ้องคดีจะต้องระบุเลขที่คำสั่ง/หนังสือ และวันเดือนปีที่ระบุในคำสั่ง/หนังสือ และที่ได้รับแจ้งคำสั่ง/หนังสือ หรือทราบเหตุแห่งการฟ้องคดีดังกล่าวให้ชัดเจน
2. คดีพิพาทเกี่ยวกับที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามกฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร เช่น การขออนุญาตต่าง ๆ และการขอให้แก้ไขเหตุเดือดร้อนรำคาญ คดีประเภทนี้ ผู้ฟ้องคดีจะต้องแนบคำร้อง/หนังสือที่ร้องขอต่อหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ขอให้ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย
3. คดีพิพาทเกี่ยวกับการการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควรและคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง เช่น ฟ้องขอค่าทดแทนเพิ่มกรณีถูกเวนคืนที่ดิน หรือฟ้องเรียกค่าเสียหายจากการไม่ปฏิบัติตามสัญญาทางปกครอง คดีประเภทนี้ผู้ฟ้องคดีจะต้องแนบเอกสารหลักฐาน และระบุจำนวนเงินที่จะให้หน่วยงานชำระ

ให้ชัดเจนว่ามีค่าเสียหายรายการใดบ้าง แต่ละรายการมีวิธีในการคำนวณอย่างไร รวมเป็นต้นเงินจำนวนเท่าใด คิดดอกเบี้ยในอัตราร้อยละเท่าใด รวมเป็นจำนวนเท่าใด และให้คิดดอกเบี้ยตั้งแต่เมื่อใด

อนึ่ง การฟ้องคดีอาจฟ้องตรงต่อศาลปกครองสูงสุดได้ เฉพาะกรณีดังต่อไปนี้

- คดีพิพาทเกี่ยวกับคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาทตามมติที่ประชุมใหญ่ตุลาการศาลปกครองสูงสุดประกาศกำหนด
- คดีพิพาทเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายของพระราชกฤษฎีกาหรือกฎที่ออกโดยคณะรัฐมนตรี หรือตามความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี
- คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในอำนาจศาลปกครองสูงสุด เช่น คำวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการพิทักษ์ระบบคุณธรรม (ก.พ.ค.)

- ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำฟ้องไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก

+ อัปโหลด

แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำฟ้องดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD** ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ ตามภาพที่ 2-14

อัปโหลดคำฟ้องที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำฟ้องที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร (PDF/A หรือ JPG/JPEG) และ (WORD)

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ จำนวน หน้า/ภาพ

คำฟ้อง + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำฟ้อง + อัปโหลด

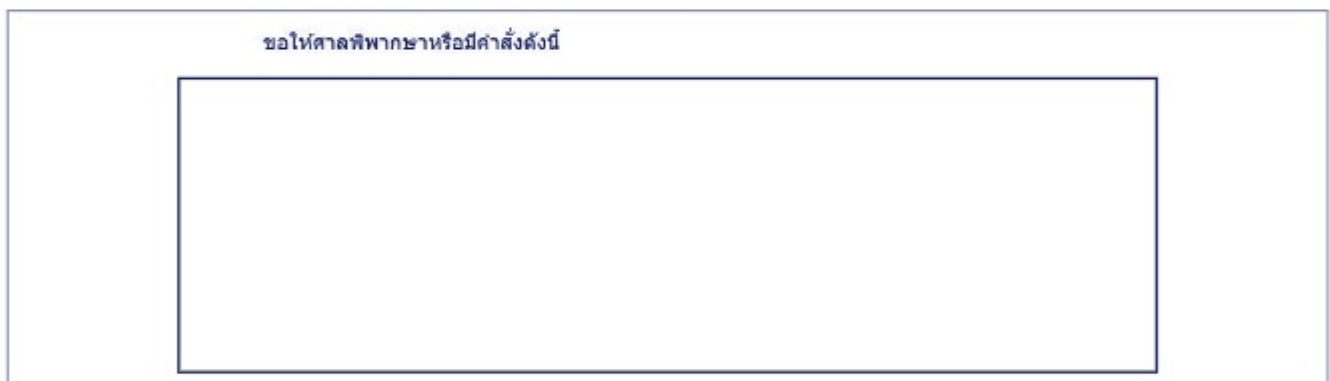
ภาพที่ 2-14 การอัปโหลดไฟล์คำฟ้อง

- **การระบุค่าขอของผู้ฟ้องคดี** ให้ผู้ใช้ระบุค่าขอที่ประสงค์จะให้ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่ง เช่น

1. คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย ให้ระบุว่าขอให้ศาลสั่งให้เพิกถอนกฎหรือคำสั่งหรือสั่งห้ามการกระทำทั้งหมดหรือบางส่วน


2. คดีพิพาทเกี่ยวกับที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร ให้ระบุว่า ขอให้ศาลสั่งให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐที่เกี่ยวข้องปฏิบัติตามหน้าที่ภายในเวลาที่ศาลกำหนด

3. คดีพิพาทเกี่ยวกับการการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎคำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่น หรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร และคดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง ให้ระบุว่าขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินเป็นจำนวนเท่าใด หรือให้ส่งมอบทรัพย์สินหรือสั่งให้กระทำการหรืองดเว้นกระทำการใด



ภาพที่ 2-15 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอ

- กรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมเอกสารประกอบคำฟ้องไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว (ถ้ามี) ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) เอกสารประกอบคำฟ้องดังกล่าวในระบบได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A หรือประเภท JPG/JPEG ตามภาพที่ 2-16



ภาพที่ 2-16 การอัปโหลดไฟล์เอกสารประกอบคำฟ้อง

- **ทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล** ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีมีคำขอให้ศาลสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สิน ผู้ฟ้องคดีต้องเสียค่าธรรมเนียมศาลตามทุนทรัพย์ในอัตราตามที่ระบุไว้ในตาราง 1 ท้ายประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งสำหรับคดีที่มีคำขอให้ปลดเปลื้องทุนทรัพย์อันอาจคำนวณเป็นราคาเงินได้ เว้นแต่ผู้ฟ้องคดีจะมีคำขอให้ยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลทั้งหมดหรือเฉพาะบางส่วนมาพร้อมกับคำฟ้อง หรือมีคำขอในภายหลัง พร้อมเสนอยานหลักฐานเท่าที่จะทำได้ไปพร้อมคำขอว่าไม่มีทรัพย์สินเพียงพอที่จะเสียค่าธรรมเนียมศาลหรือโดยสถานะของตนถ้าไม่ได้รับยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลจะได้รับความเดือดร้อนเกินสมควร และศาลมีคำสั่งอนุญาต

สำหรับการคำนวณและชำระค่าธรรมเนียมศาลทางระบบนั้น ให้ผู้ใช้กรอกข้อมูลจำนวนทุนทรัพย์เป็นรายบุคคลเพื่อที่ระบบจะได้คำนวณค่าธรรมเนียมศาลที่ต้องชำระ ตามภาพที่ 2-17

1 ทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล

- เป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล
- เป็นคดีไม่มีทุนทรัพย์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล
- เป็นคดีมีทุนทรัพย์ แต่ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

2 ระบุทุนทรัพย์

* ค่าธรรมเนียมศาลตามคำฟ้องที่ขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง(3) หรือ (4)

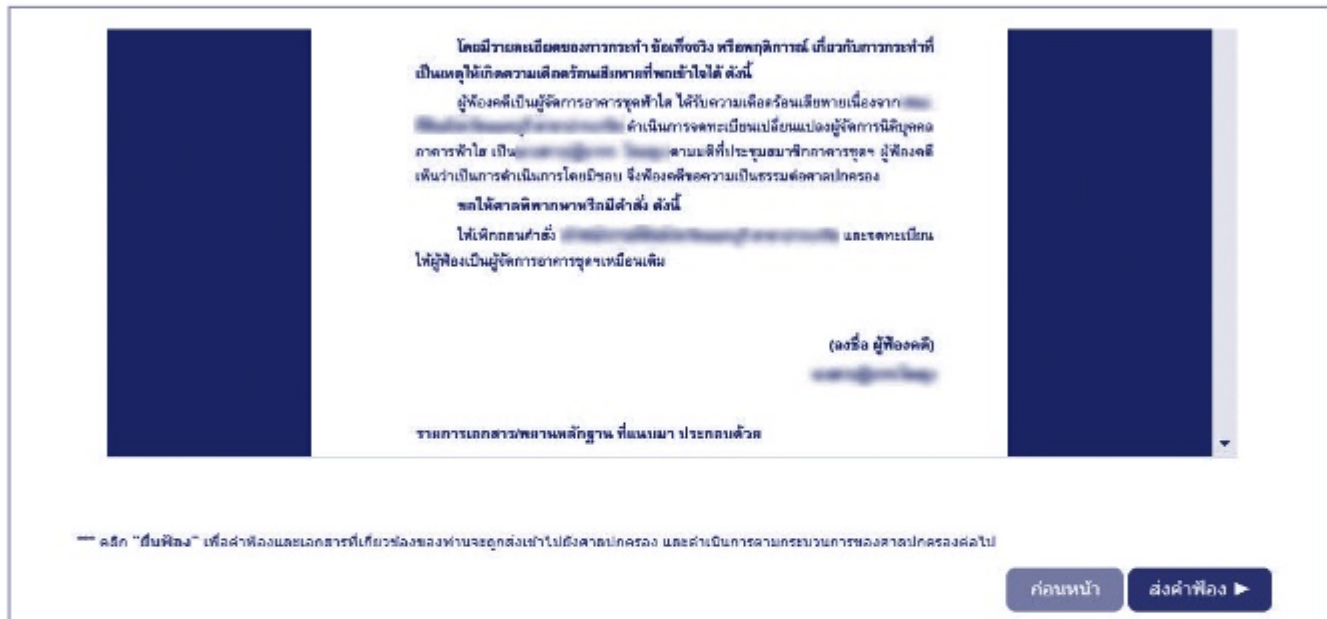
| ลำดับ | ผู้ฟ้องคดี | ทุนทรัพย์ | ค่าธรรมเนียม | |
|------------|------------|-------------------|------------------|------|
| 1. | | 100,000.00 | 2,000.00 | คลิก |
| 2. | | 598,000.00 | 11,960.00 | คลิก |
| รวม | | 698,000.00 | 13,960.00 | |

ภาพที่ 2-17 การระบุข้อมูลทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล

ระบบแสดงผลการคำนวณค่าธรรมเนียมศาลที่ผู้ฟ้องคดีต้องชำระ โดยผู้ฟ้องคดีจะสามารถชำระค่าธรรมเนียมศาลได้หลังจากยื่นฟ้องเสร็จสิ้นแล้ว

2.1.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำฟ้อง

ระบบจะทำการสร้างคำฟ้องโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำฟ้องและรายการเอกสารประกอบคำฟ้อง (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ก่อนหน้า](#) เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้องตามภาพที่ 2-18**

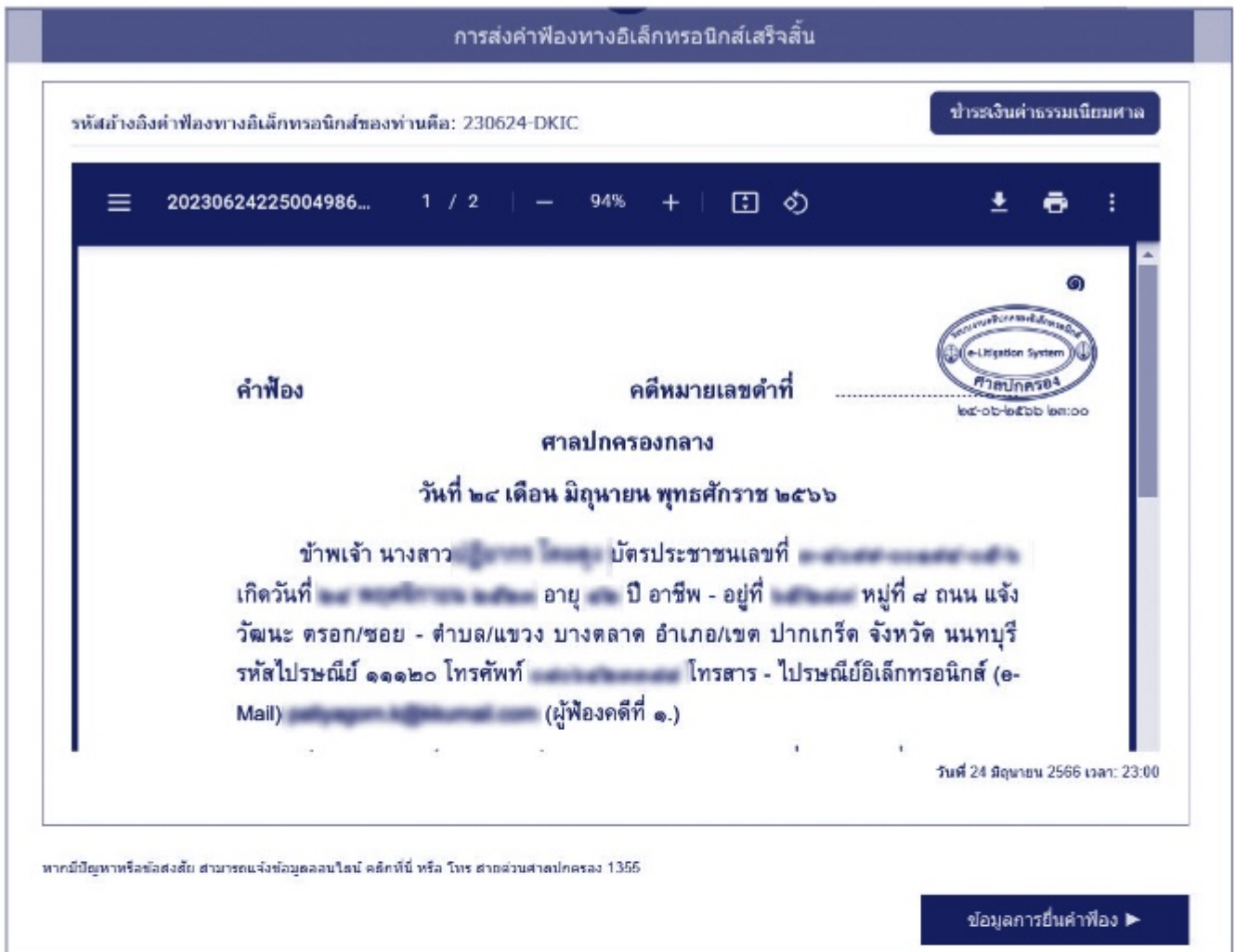


ภาพที่ 2-18 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำฟ้อง

2.1.1.3 การตัดสินใจหรือตกลงใจใช้งาน

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำฟ้อง และรายการเอกสารประกอบคำฟ้อง (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ส่งคำฟ้อง](#) เพื่อยืนยันคำฟ้อง ตามภาพที่ 2-18

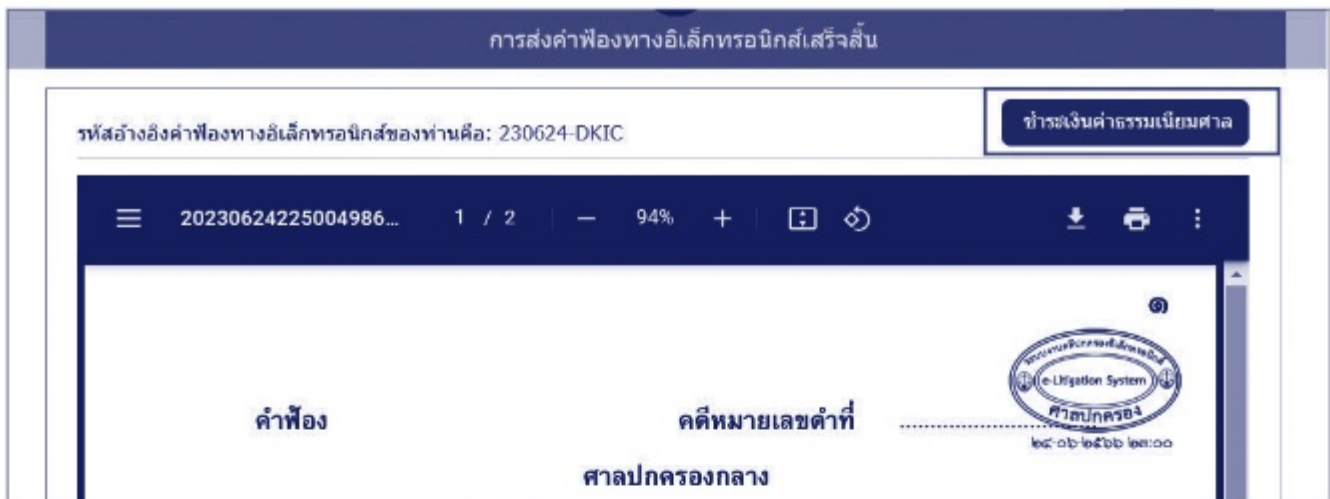
เมื่อคำฟ้องและเอกสารประกอบคำฟ้องเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะให้รหัสอ้างอิงเพื่อใช้ในการติดตามคำฟ้องของผู้ฟ้องคดีกับสำนักงานศาลในระหว่างที่ยังไม่มีการออกหมายเลขคดีดำ โดยระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำฟ้องและเอกสารประกอบคำฟ้องทุกหน้า ตามภาพที่ 2-19 โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องในระบบได้



ภาพที่ 2-19 การยื่นคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำฟ้องคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำฟ้องต่อศาลปกครอง และการยื่นคำฟ้องนอกเวลาทำการปกติ ให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำฟ้อง โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

เมื่อผู้ฟ้องคดีได้ยื่นคำฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้นแล้ว กรณีมีค่าธรรมเนียมศาล สามารถชำระค่าธรรมเนียมศาลได้โดยคลิกที่ปุ่ม “ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล” ตามภาพที่ 2-20



ภาพที่ 2-20 การชำระค่าธรรมเนียมศาล

วิธีการชำระค่าธรรมเนียมศาล มี 5 วิธี ได้แก่ (ตามภาพที่ 2-21)

- 1) **การชำระด้วยเงินสด** ณ ที่ทำการศาลปกครองที่ฟ้องคดี
- 2) **การชำระด้วยเช็ค / แคชเชียร์เช็ค / ตัวแลกเงิน / ดราฟต์ / ธนาณัติ** ในชื่อ “เงินค่าธรรมเนียมและเงินค่าปรับของสำนักงานศาล (ระบุชื่อ)” เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่งหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมศาลดังกล่าวมายังสำนักงานศาลปกครองแห่งนั้นทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
- 3) **การชำระด้วยใบแจ้งการชำระเงิน** ดำเนินการได้โดยการส่งพิมพ์ใบแจ้งการชำระเงินจากระบบ จากนั้นให้นำเอกสารดังกล่าวไปชำระเงินกับธนาคารกรุงไทย แล้วนำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมศาลดังกล่าวนำเข้า (Upload) ระบบในภายหลัง
- 4) **การชำระด้วย ATM / Internet Banking** ดำเนินการได้โดยการนำตัวเลข Comp Code และ Ref ที่ปรากฏในใบแจ้งการชำระเงิน ไปชำระเงินตามช่องทางดังกล่าว จากนั้นให้นำหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมศาลนำเข้า (Upload) ระบบในภายหลัง
- 5) **การชำระด้วย Credit Card / Debit Card** โดยจะมีขั้นตอนสำหรับชำระค่าธรรมเนียมศาลให้ผู้ใช้สามารถดำเนินการชำระโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งจะมีหน้าจอของธนาคารผู้ให้บริการทำรายการทางอินเทอร์เน็ต ซึ่งการชำระเงินด้วยช่องทางนี้ ผู้ชำระเงินจะต้องเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บตามอัตราที่ธนาคารกำหนด

เลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล

ชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

- บัตรเครดิต/บัตรเดบิต (Payment gateway)
- ทัศนียภาพ (Page-2-Page)
- อินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking)

ขอใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระด้วยวิธีการอื่น (Bill payment) ดังนี้

- ชำระด้วยเงินสด ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย
- ชำระด้วยเช็ค (เฉพาะส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ) ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ชำระด้วยเช็คเขียรถือ/ตัวแลกเงิน/ตราฟีด ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
- ชำระผ่าน ATM
- ชำระด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต/บัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผ่านเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ณ ที่ทำการศาลปกครอง

ชำระค่าธรรมเนียมแยกกันแต่ละราย ชำระค่าธรรมเนียมรวมกัน
 เลือกวิธีชำระเงิน

ภาพที่ 2-21 วิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล

ทั้งนี้ ผู้ใช้อาจขำการกรอกข้อมูลส่วนนี้ แล้วดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาลภายหลังการยื่นคำฟ้องได้



กรณีที่ผู้ฟ้องคดีต้องการดูรายละเอียดคำฟ้อง ให้คลิกที่ **ข้อมูลการยื่นคำฟ้อง ▶** จะแสดงรายละเอียดคำฟ้อง เช่น ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี คำฟ้อง คำขอ และไฟล์เอกสารประกอบคำฟ้อง ตามภาพที่ 2-22

คำฟ้อง
รหัสอ้างอิง 230927-XALT

ศาลปกครองกลาง

ยื่นฟ้องวันที่ 27 ก.ย. 2566 เวลา: 12:37 น.

ผู้ฟ้องคดีที่ 1.

บัตรประชาชนเลขที่ เกิดวันที่ เดือน พ.ศ.

อาชีพ

อยู่ที่

หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย

จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

ผู้ถูกฟ้องคดีที่ 1.

อยู่ที่

หมู่ที่ ถนน ตรอก/ซอย

จังหวัด อำเภอ/เขต ตำบล/แขวง

รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์ โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail)

โดยมีรายละเอียดของการกระทำ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนเสียหาย ดังนี้

ผู้ฟ้องคดีเป็นผู้จัดการอาคารชุดฟ้าใส ได้รับความเดือดร้อนเสียหายเนื่องจาก ดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารฟ้าใส เป็น ตามมติที่ประชุมสามัญอาคารชุดฯ ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าเป็นการดำเนินการโดยมิชอบ จึงฟ้องคดีขอความเป็นธรรมต่อศาลปกครอง

ขอให้ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งดังนี้

ให้เพิกถอนคำสั่ง และจดทะเบียนให้ผู้ฟ้องเป็นผู้จัดการอาคารชุดฯ เหมือนเดิม

สารบัญคดี

| ลำดับ รายการ | วันที่ | การดำเนินการ | เอกสาร |
|---|---|--------------|---|
| 1. คำฟ้อง ยื่นโดย <input type="text"/> | 27 ก.ย. 2566 <input type="button" value="วันที่"/> | | คำฟ้อง > <input type="button" value="ดู"/> จำนวน 2 หน้า (1-2) 89KB |

รายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล

ภาพที่ 2-22 หน้าจอรายละเอียดคำฟ้อง

หรือกรณีที่คดีใดที่มีค่าธรรมเนียมศาล ผู้ใช้สามารถคลิกที่ **รายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล** เพื่อดูรายละเอียดเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล ตามภาพที่ 2-23

ชำระค่าธรรมเนียมศาล

รหัสอ้างอิง **230927-XALT**

ศาลปกครองกลาง
ยังไม่ออกคดีหมายเลขคำ

ยื่นฟ้องวันที่ 27 ก.ย. 2566 เวลา: 12:37 น.
ชื่อผู้ฟ้องคดี นางสาว **ณิชากร ไชยชนะ**
ชื่อผู้ถูกฟ้องคดี สำนัก **โฆษกศาลปกครอง**

> **ทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล**
เป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล

> **วิธีการชำระเงิน** เลือกวิธีการชำระเงิน

- ▶ เลือกวิธีการชำระเงิน
- ▶ ชำระค่าธรรมเนียมแยกกันแต่ละราย

* ค่าธรรมเนียมศาลตามคำฟ้องที่ขอให้ศาลสั่งให้ไม่ชำระหรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง(3) หรือ (4)

| ลำดับ | ผู้ฟ้องคดี | ทุนทรัพย์ | ค่าธรรมเนียมศาล | ชำระเงิน | สถานะ | วันที่ทำรายการ |
|------------|-----------------------------|------------------|-----------------|----------|-------|----------------|
| 1. | นางสาว ณิชากร ไชยชนะ | 25,000.00 | 500.00 | | | |
| รวม | | 25,000.00 | 500.00 | | | |

หมายเหตุ : ผู้ชำระเงินเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บตามอัตราของธนาคาร

ภาพที่ 2-23 หน้าจอรายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล

จากนั้นระบบจะส่งรหัสอ้างอิงดังกล่าวทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำฟ้องคดีทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 2-24

Gmail Search in mail

Compose

Inbox 947

Starred

Snoozed

Sent

Drafts 1

More

Labels +

← 1 of 935

ยื่นฟ้องคดีผ่านระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ (e-Litigation Portal) External Inbox X

ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ -noreply <account-scopy@ad.wincourt.go.th> to me 4:11 PM (6 hours ago)

เรียน นางสาว **ณิชากร ไชยชนะ**

สำนักงานศาลปกครองขอแจ้งให้ทราบว่าจะมีท่านยื่นคำฟ้องเข้าสู่ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ของศาลปกครองเรียบร้อยแล้ว

รหัสอ้างอิง : ศาลปกครองกลาง 230624-PXHI
ผู้ฟ้องคดี : นางสาว **ณิชากร ไชยชนะ** ท่านที่ 1 กับพวกรวม 2 คน
ผู้ถูกฟ้องคดี : **สำนักโฆษกศาลปกครอง**

เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยขอแจ้งให้ท่านทราบว่าข้อมูลส่วนตัวและรหัสผ่านอาจเป็นความลับ ทำการเปิดหรือรหัสผ่านของท่านอย่างสม่ำเสมอ และ ปรับปรุงเป็นประจำ

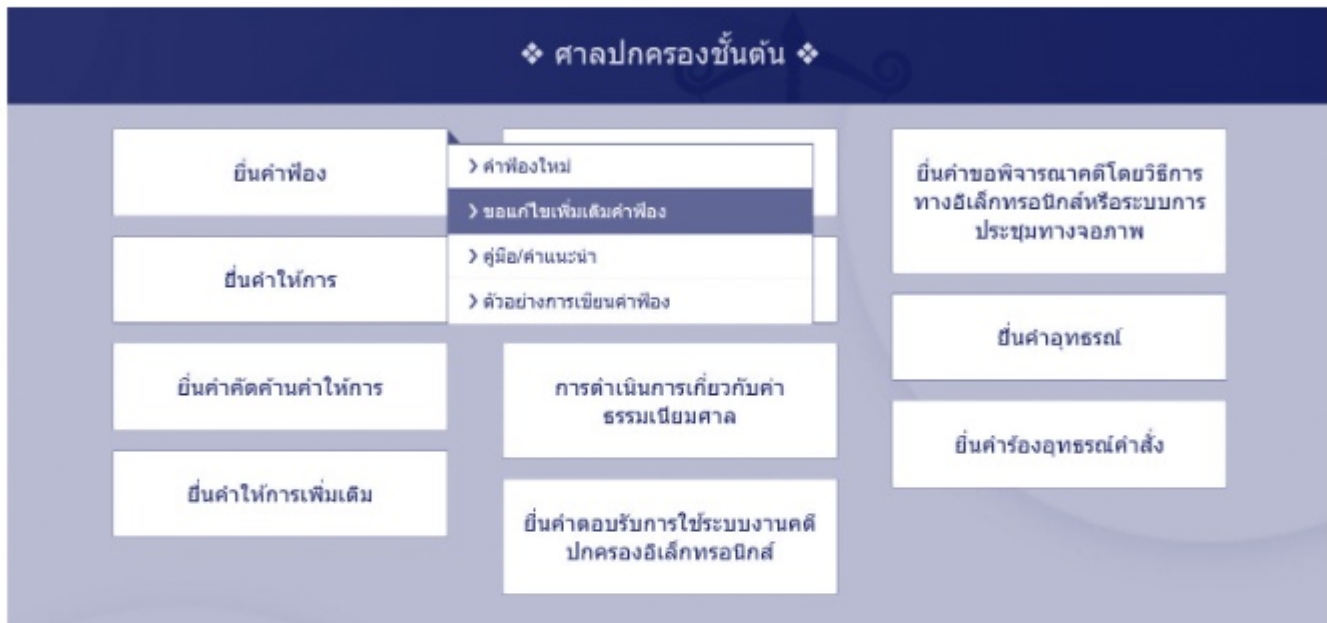
ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
สำนักงานศาลปกครอง

ภาพที่ 2-24 การแจ้งข้อมูลการยื่นฟ้องคดีทางอีเมล

2.1.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

เมื่อผู้ฟ้องคดีมีความประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำฟ้อง” จากนั้นเลือก “ขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง”



ภาพที่ 2-25 เมนูขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

- 2) ให้ระบุประเภทคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง (กรณีที่ยื่นฟ้องคดีแล้วศาลยังไม่ได้ดำเนินการออกหมายเลขคดีดำ) ศาลปกครอง และกรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 2-26 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ **ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ**

ภาพที่ 2-27 หน้าจอร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

4) ระบุค่าขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ภาพที่ 2-28 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD** ทั้งนี้ **หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

+ อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

+ อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

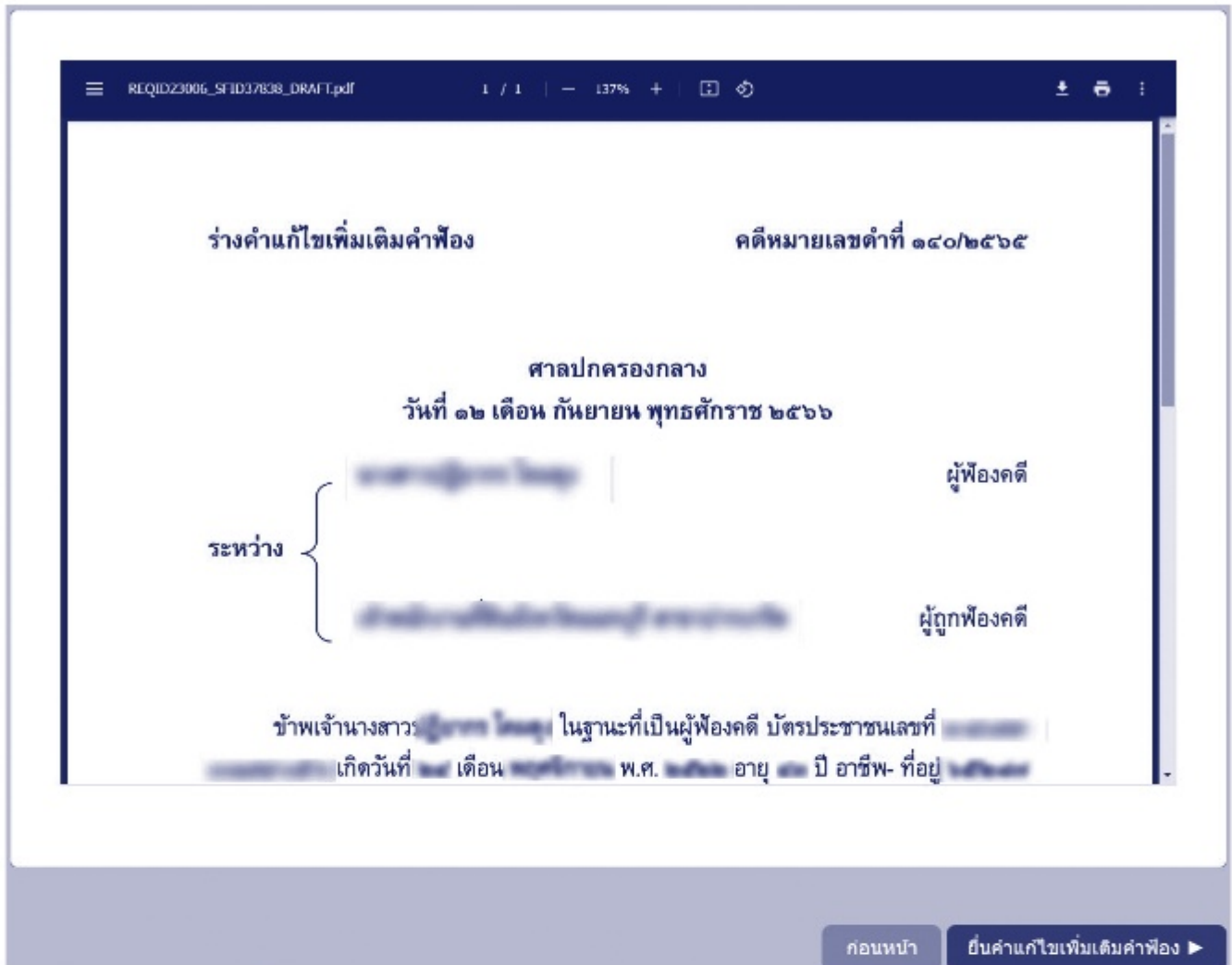
เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ

+ อัปโหลด

ภาพที่ 2-29 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-30 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง” เมื่อคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง และเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า

REQID23006_SFTD37838_GENERATED_STAMPED... 1 / 1 - 135% + [Print] [Share]

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้อง

คดีหมายเลขดำที่ ๑๔๐/๒๕๖๕

ศาลปกครองกลาง

วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า [Name] ในฐานะที่เป็นผู้ฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [ID]

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-31 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำฟ้องแล้วเสร็จ

2.2 การยื่นคำให้การ

เมื่อศาลปกครองมีคำสั่งรับคำฟ้องของผู้ฟ้องคดีที่ได้ยื่นฟ้องคดีแล้ว ศาลจะมีคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การ ให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การแสดงการปฏิเสธหรือยอมรับข้อหาที่ปรากฏในคำฟ้องและคำขอท้ายฟ้อง พร้อมส่งพยานหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในสามสิบวันหรือภายในระยะเวลาที่ศาลกำหนด

2.2.1 คำให้การ

การยื่นคำให้การมีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.2.1.1 การเตรียมคำให้การ

2.2.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน
ของคำให้การ

2.2.1.3 การยื่นคำให้การ



2.2.1.1 การเตรียมคำให้การ

- 1) ภายหลังจากที่ผู้ฟ้องคดีได้ยื่นคำฟ้องคดีทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ศาลจะมีหนังสือถึงผู้ถูกฟ้องคดีทุกคนเพื่อสอบถามความประสงค์ในการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
- 2) กรณีผู้ถูกฟ้องคดีที่ประสงค์จะยื่นคำให้การทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ **ให้ลงทะเบียนสำหรับการเข้าใช้งานระบบครั้งแรก** สำหรับขั้นตอนการลงทะเบียนและการเข้าสู่ระบบ โปรดศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมหัวข้อ **“การลงทะเบียน”**
- 3) เมื่อผู้ถูกฟ้องคดีลงทะเบียนเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ยื่นคำตอบรับการ ใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถดูรายละเอียดที่หัวข้อ **“การยื่นคำตอบรับการ ใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์”** หรือ
- 4) ยื่นคำให้การ โดยคลิกที่เมนู **“ยื่นคำให้การ”** จากนั้นเลือก **“คำให้การ”** ตามภาพที่ 2-32



ภาพที่ 2-32 เมนูยื่นคำให้การ

- 5) ให้ระบุศาลปกครอง และกรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำให้การ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำให้การ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”** ตามภาพที่ 2-33

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำให้การ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคำ 1 / 2566 *

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและยื่นขออำนาจศาลปกครอง
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและยื่นขออำนาจศาลปกครอง
- ผู้ร้องขอ
- บุคคลภายนอกผู้มีส่วนได้เสีย
- ยื่นขออำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ

ถัดไป

ภาพที่ 2-33 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำให้การ

6) ในหน้าจอคำให้การ ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ **ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ**

คำให้การ

คดีหมายเลขคำที่ 100/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 12 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ระหว่าง

- นางสาวสมใจ ใจดี ผู้ฟ้องคดี
- นายสมชาย ใจดี ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี

ในฐานะที่เป็น ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจของผู้ถูกฟ้องคดี

บัตรประชาชนเลขที่ 1-123456789-9

เกิดวันที่ 01 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2540 อายุ 26 ปี

อาชีพ -

อยู่ที่ 12345 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110

ถนน 12345 โทร./มือถือ -

ภาพที่ 2-34 หน้าจอคำให้การ

7) ให้ผู้ใช้ระบุค่าให้การโดยแสดงการปฏิเสธหรือยอมรับข้อหาที่ปรากฏในคำฟ้องและคำขอท้ายฟ้อง พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

คำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-35 บ່องสำหรับกรอกข้อมูลคำให้การ

ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำให้การดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD** ทั้งนี้ **หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภทจะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกัน จากนั้นคลิกปุ่ม **ถัดไป** เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำให้การที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำให้การที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำให้การ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำให้การ + อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำให้การ

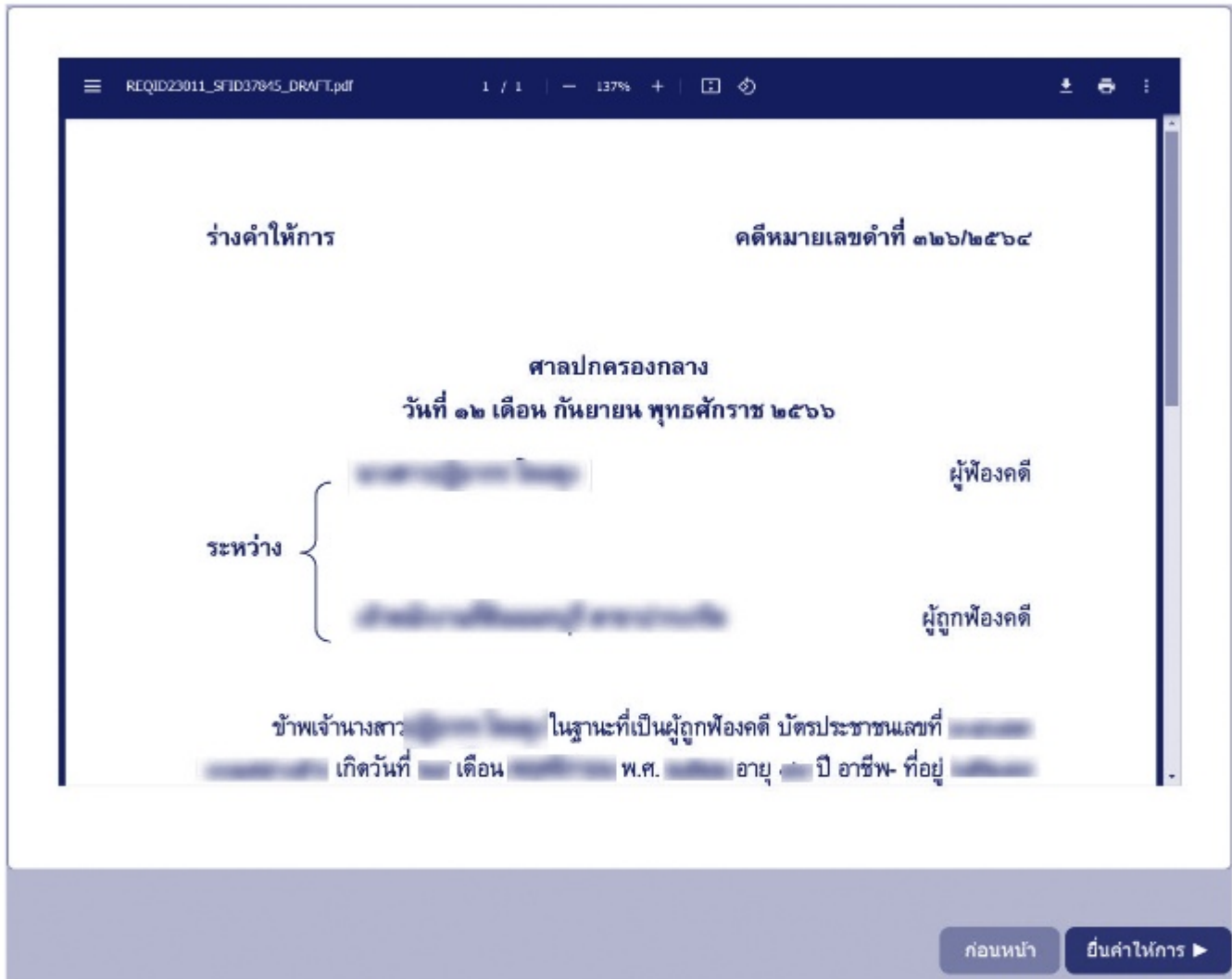
เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำให้การ + อัปโหลด

ภาพที่ 2-36 การอัปโหลดไฟล์คำให้การ

2.2.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ระบบจะทำการสร้างคำให้การโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำให้การ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **ก่อนหน้า** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-37 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำให้การ

2.2.1.3 การยื่นคำให้การ

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำให้การ และรายการเอกสารประกอบคำให้การ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ยื่นคำให้การ ▶](#) เพื่อยื่นคำให้การ

เมื่อคำให้การและเอกสารประกอบคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำให้การและเอกสารประกอบคำให้การทุกหน้า **โดยผู้จะใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การในระบบได้**

การยื่นคำให้การทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

REQID23011_SFID37845_GENERATED_STAMPED.pdf 1 / 1 100%

คำให้การ คดีหมายเลขดำที่ ๓๒๖/๒๕๖๕ ศาลปกครอง

ศาลปกครองกลาง วันที่ ๑๒ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง { [นายสมชาย ใจดี](#) ผู้ฟ้องคดี [นายสมชาย ใจดี](#) ผู้ถูกฟ้องคดี

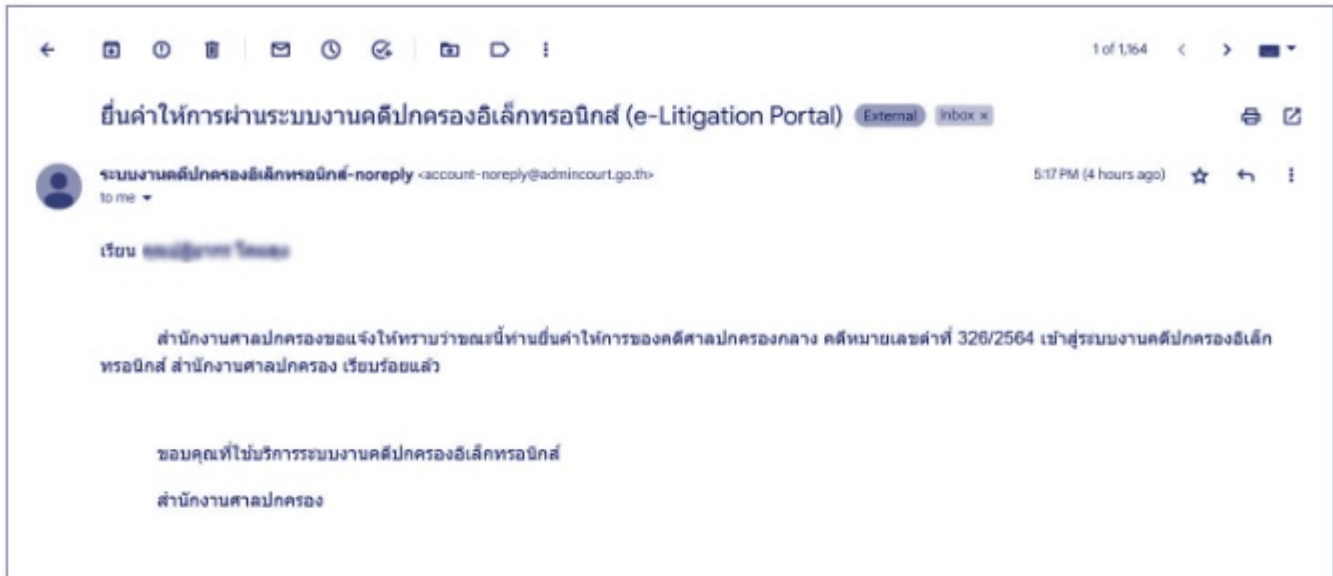
ข้าพเจ้า [นายสมชาย ใจดี](#) ในฐานะที่เป็นผู้ถูกฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [๙๙๙๙๙๙๙๙](#) เกิดวันที่ [๑๑](#) เดือน [พฤษภาคม](#) พ.ศ. [๒๕๖๖](#) อายุ [๓๐](#) ปี อาชีพ [ทนาย](#) ที่อยู่ [เลขที่ ๑ ถนน ศาลปกครอง - ตำบลเขวง ศาลากลาง อำเภอเขต จังหวัด นครราชสีมา](#) โทรศัพท์ [๐๙๐๐๐๐๐๐๐๐](#) โทรสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) [นายสมชาย.ใจดี@ศาลปกครอง.ช.ด](#) ได้ทราบคำฟ้องตลอดแล้ว ขอให้การตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

[ไปหน้าหลัก ▶](#)

ภาพที่ 2-38 การยื่นคำให้การแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำให้การ ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำให้การต่อศาลปกครอง และการยื่นคำให้การนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำให้การ โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำให้การทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-39 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำให้การทางอีเมล

2.2.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

เมื่อผู้ถูกฟ้องคดีมีความประสงค์จะขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำให้การ” จากนั้นเลือก “คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ”



ภาพที่ 2-40 เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

2) ให้ระบุศาลปกครอง คดีหมายเลขดำที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ และฐานะของผู้ยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

หน้าหลัก > ศาลปกครองชั้นต้น > ระบุหมายเลขคดี (คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ)

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 1 / 2566 *

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสอด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-41 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

คดีหมายเลขดำที่ 1/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 27 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ชนนาง {
 ผู้ฟ้องคดี
 ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า
 ในฐานะที่เป็น ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วงของผู้ถูกฟ้องคดี

บัตรประชาชนเลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

อาชีพ -

อยู่ที่ หมู่ที่

ถนน ตรอก/ซอย

ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

ภาพที่ 2-42 หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

4) ระบุค่าขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-43 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ทำนอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ + อัปโหลด

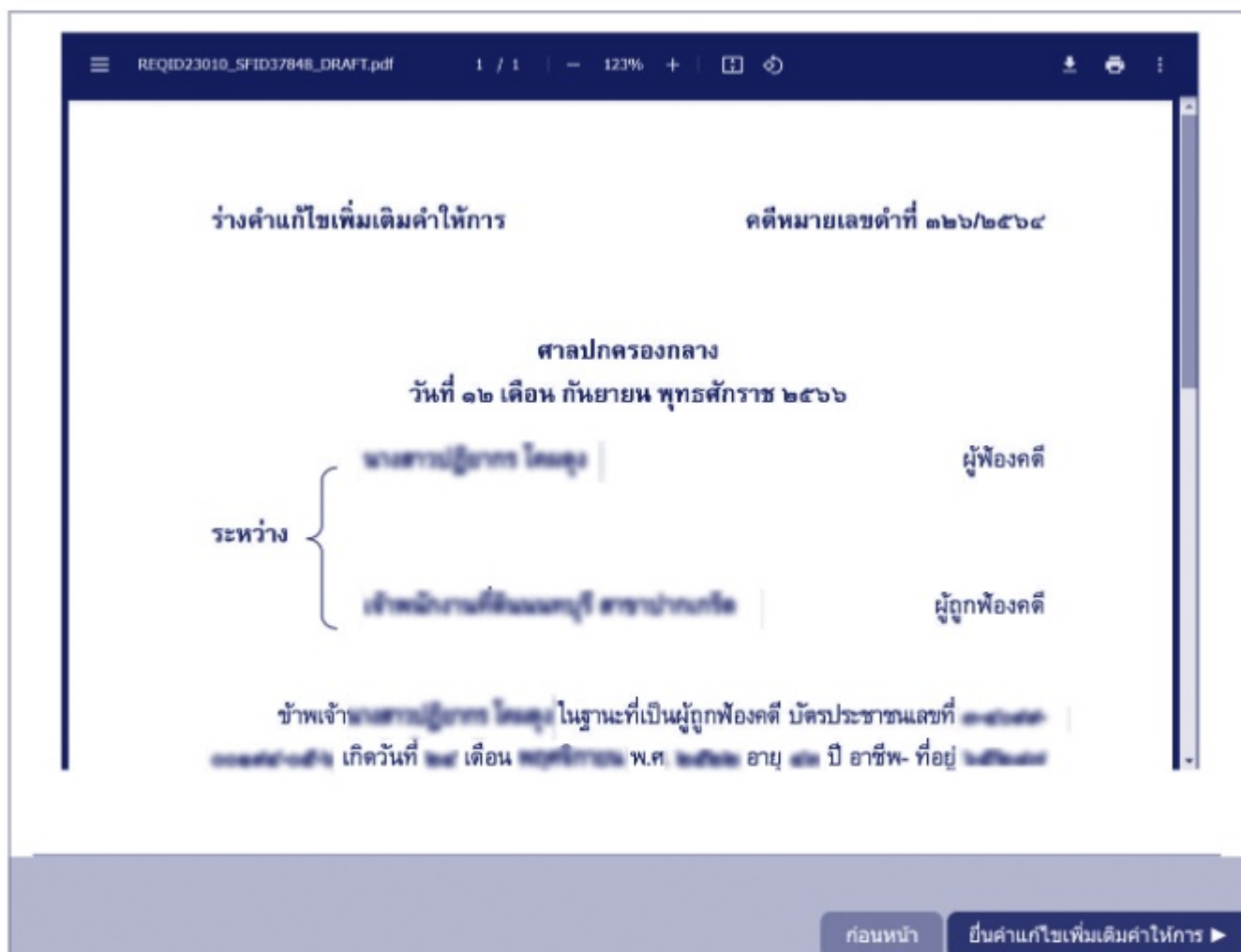
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ + อัปโหลด

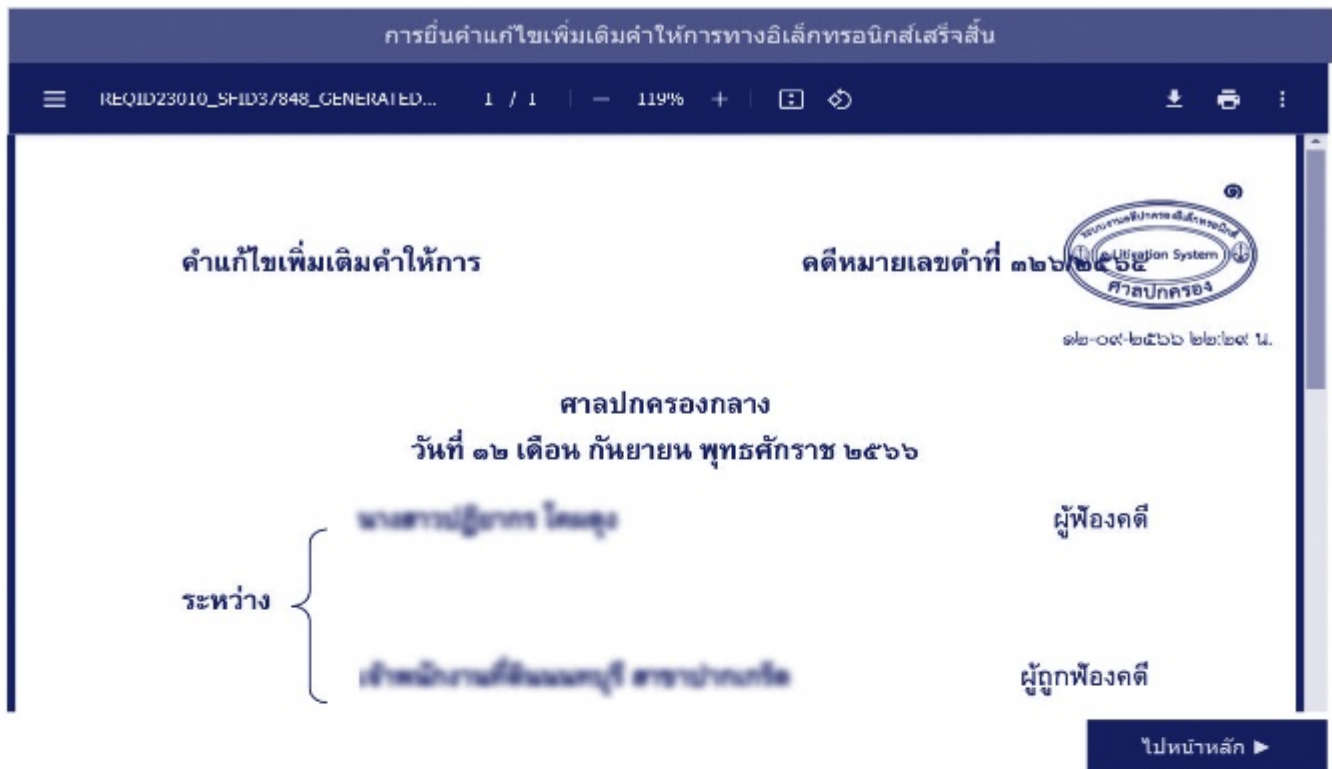
ภาพที่ 2-44 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-45 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การ” เมื่อคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า

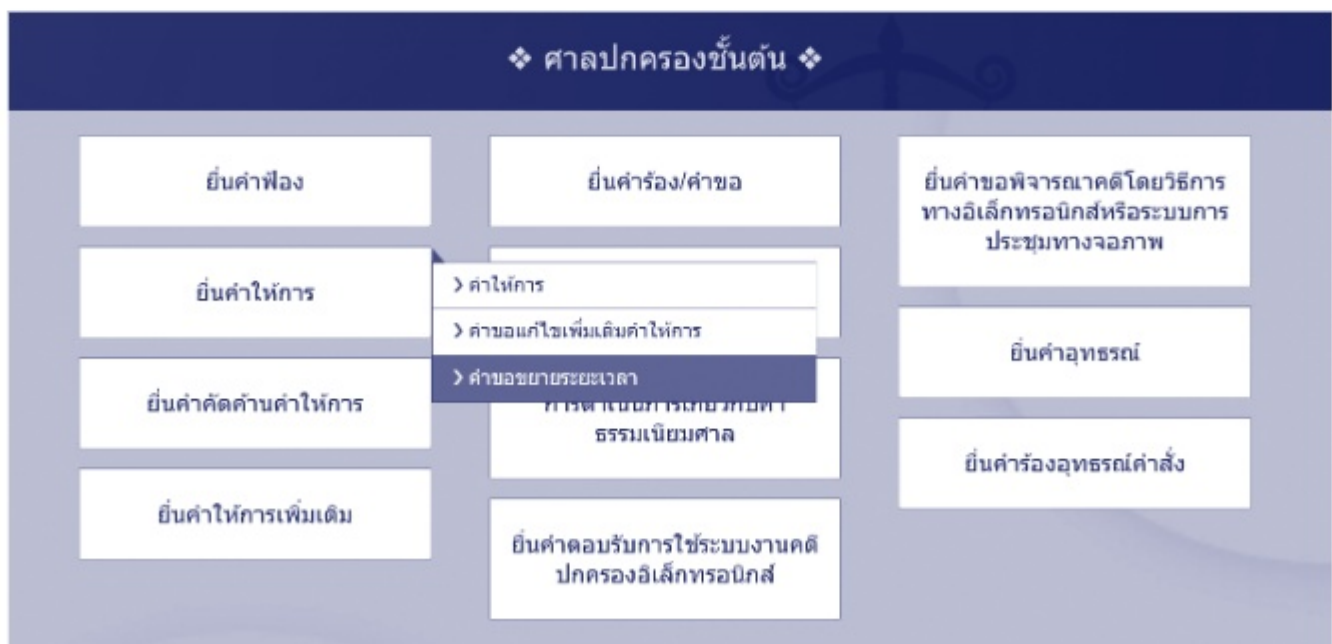


ภาพที่ 2-46 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การแล้วเสร็จ

2.2.3 คำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ

เมื่อผู้ถูกฟ้องคดีมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำให้การ” จากนั้นเลือก “คำขอขยายระยะเวลา”



ภาพที่ 2-47 เมนูคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ

2) ให้ระบุศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลา
ทำคำให้การ และฐานะของผู้ยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

หน้าหลัก > ศาลปกครองชั้นต้น > ระบุหมายเลขคดี (สำหรับขยายระยะเวลา คำให้การ)

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำขอขยายระยะเวลา-คำให้การ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 1 / 2566 *

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสอด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

[ถัดไป](#)

ภาพที่ 2-48 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลากำคำให้การ

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน
ตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ

คำขอขยายระยะเวลา-คำให้การ

คดีหมายเลขดำที่ 326/2564

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 12 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ระวาง

- นางสาวสุวิมล ใจดี ผู้ฟ้องคดี
- นางสาววิไลวรรณ ใจดี ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า นางสาวสุวิมล ใจดี

ในฐานะที่เป็น ผู้ถูกฟ้องคดี

บัตรประชาชนเลขที่ 3-45678-90101-1

เกิดวันที่ 24 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2522 อายุ 44 ปี

อาชีพ -

ภาพที่ 2-49 หน้าจอคำขอขยายระยะเวลากำคำให้การ

4) ระบุค่าขอขยายระยะเวลาทำคำให้การที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำขอขยายระยะเวลา-คำให้การของผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-50 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอขยายระยะเวลาดำคำให้การ

5) ในกรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ทำอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ **+ อัปโหลด**

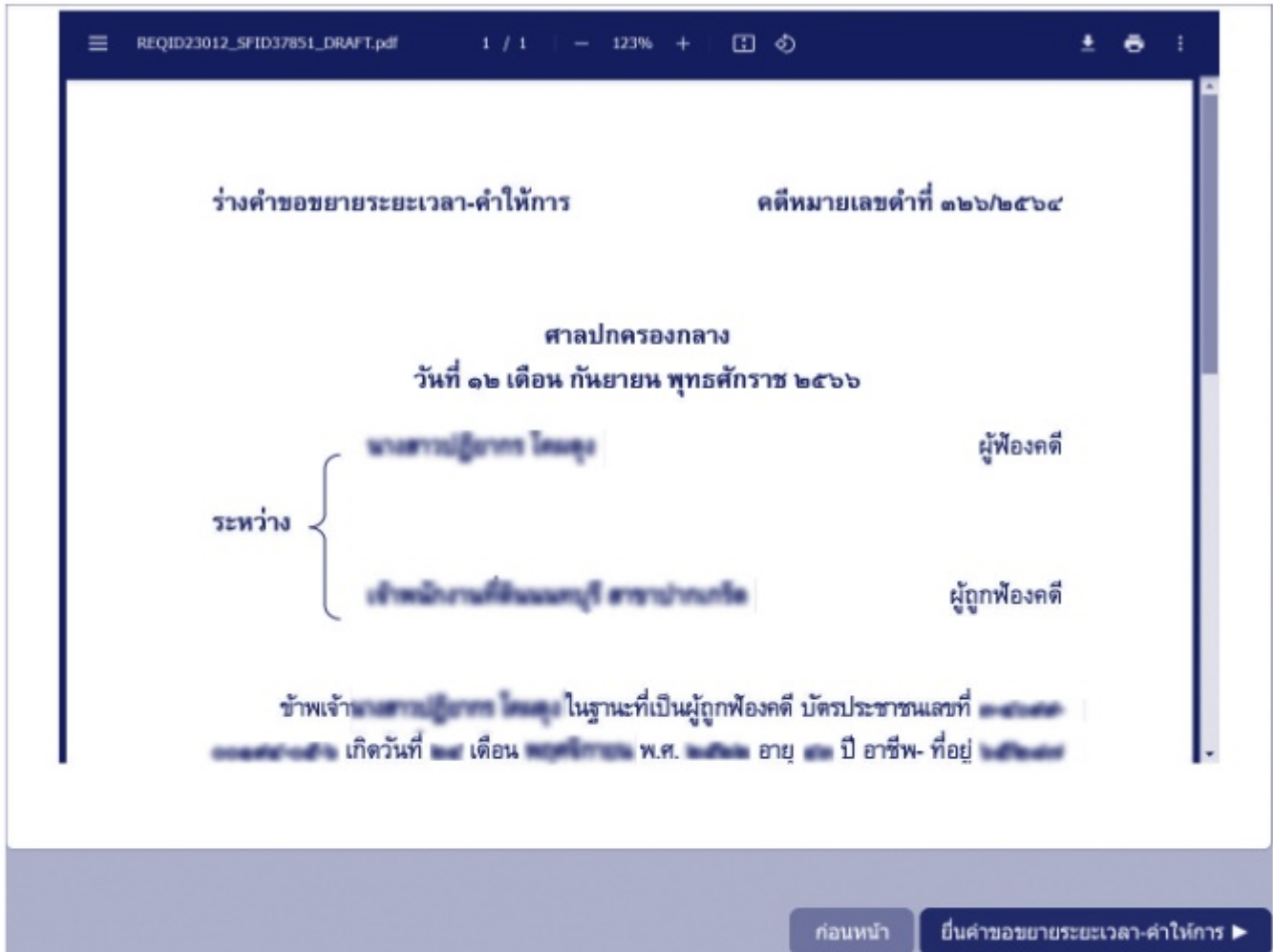
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ **+ อัปโหลด**

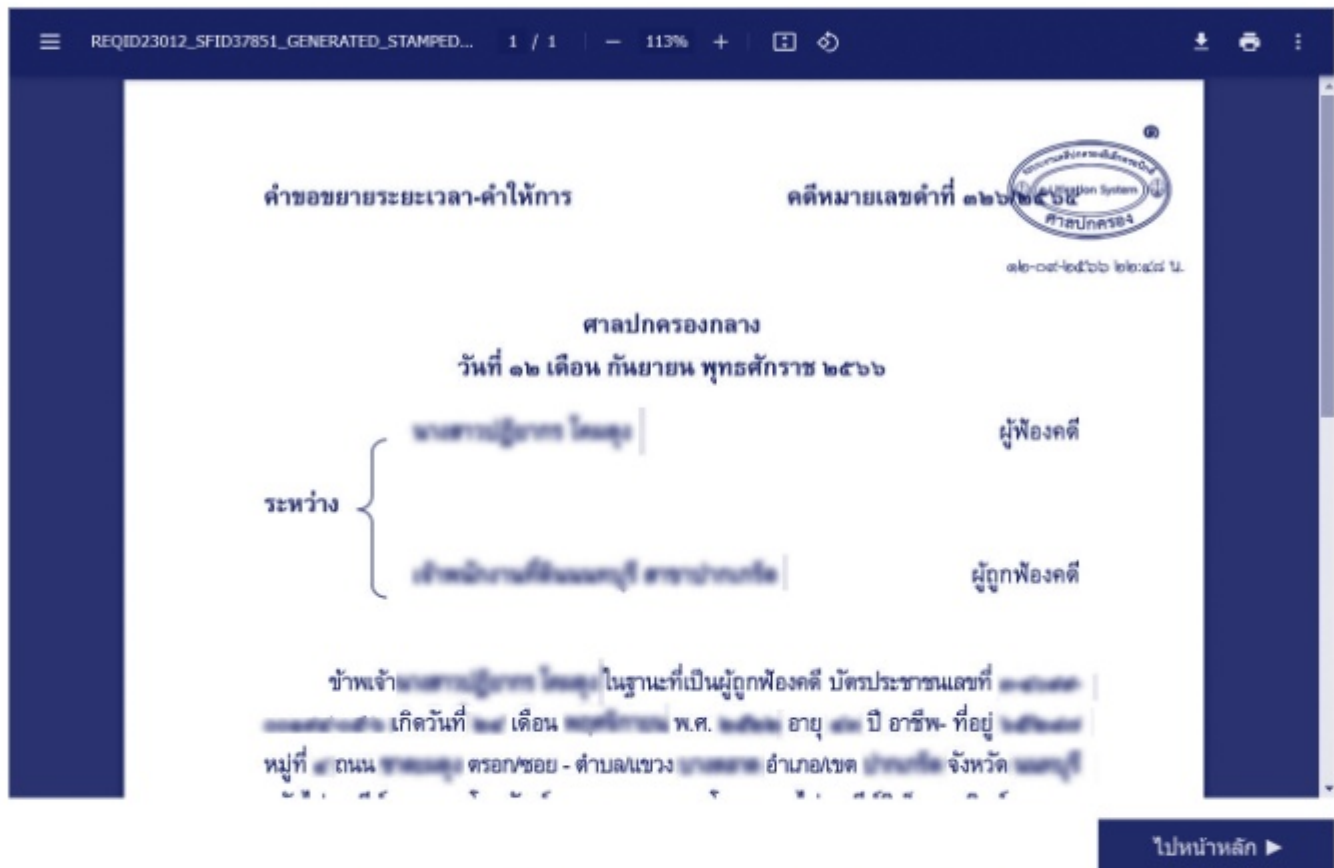
ภาพที่ 2-51 การอัปโหลดไฟล์คำขอขยายระยะเวลาดำคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-52 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำขอขยายระยะเวลา-คำให้การ” เมื่อคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ



ภาพที่ 2-53 การยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การแล้วเสร็จ

2.3 การยื่นคำคัดค้านคำให้การ

เมื่อศาลมีคำสั่งให้ผู้ฟ้องคดีทำคำคัดค้านคำให้การ ให้ผู้ฟ้องคดีจัดทำเอกสารและยื่นต่อศาลเพื่อแสดงการให้เห็นว่าตนยอมรับหรือปฏิเสธคำให้การ หรือคัดค้านพยานหลักฐานที่ถูกผู้ฟ้องคดีได้ยื่นคำให้การต่อศาล

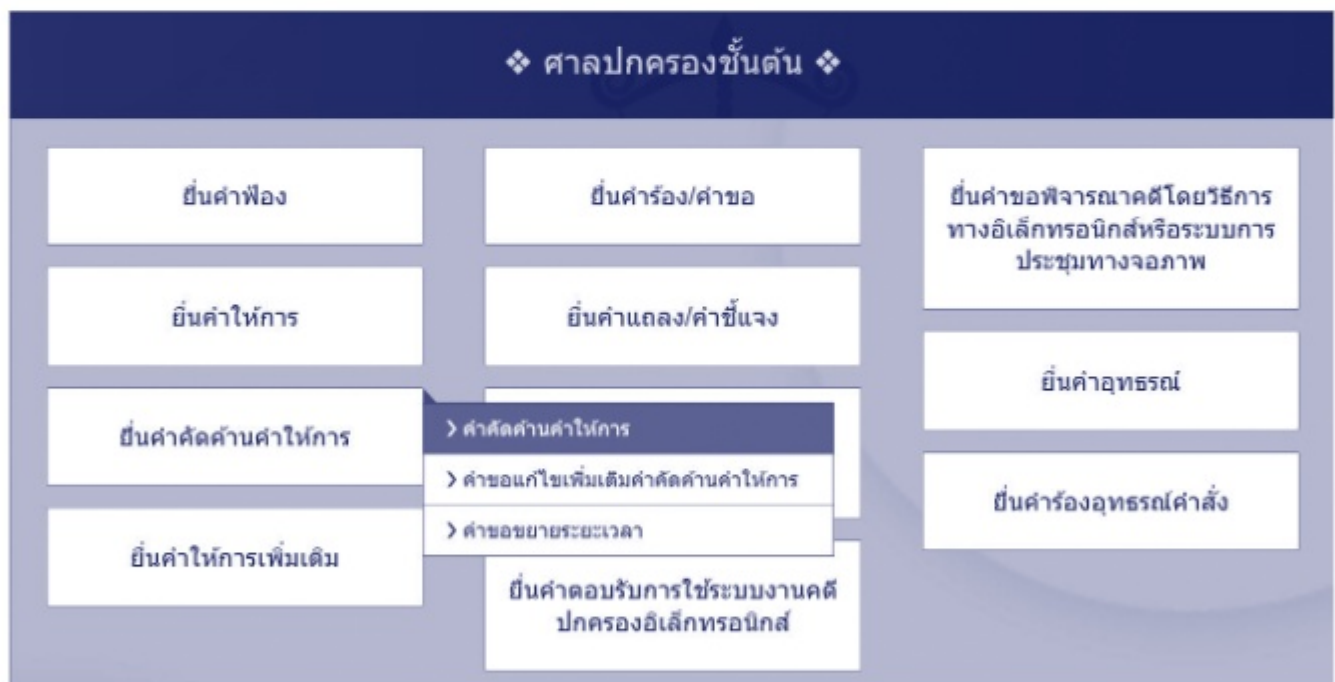
2.3.1 คำคัดค้านคำให้การ

การยื่นคำคัดค้านคำให้การ มีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.3.1.1 การเตรียมคำคัดค้านคำให้การ

2.3.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำคัดค้านคำให้การ

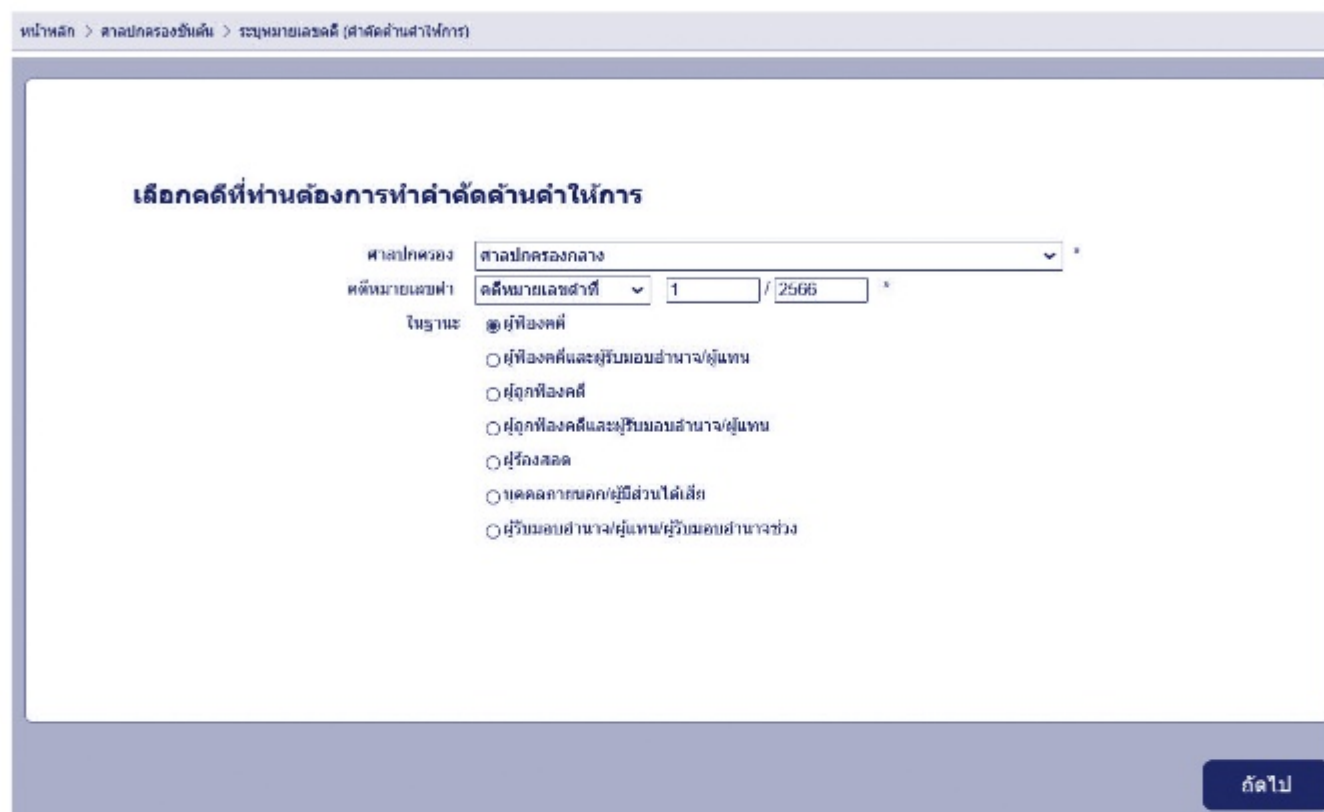
2.3.1.3 การยื่นคำคัดค้านคำให้การ



ภาพที่ 2-54 เมนูการยื่นคำคัดค้านคำให้การ

2.3.1.1 การเตรียมคำคัดค้านคำให้การ

1) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครองที่ต้องการทำคำคัดค้านคำให้การ เลือกประเภทคดี กรอกหมายเลขคดี และฐานะของผู้ยื่นคำคัดค้านคำให้การ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



หน้าหลัก > ศาลปกครองชั้นต้น > ระบุหมายเลขคดี (คำคัดค้านคำให้การ)

เลือกคดีที่ทันต่อการทำคำคัดค้านคำให้การ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง *

คดีหมายเลขคดี คดีหมายเลขคดี / 2566 *

ในฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ร้องสอด

บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-55 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำคัดค้านคำให้การ

2) ให้ผู้ใช้ระบุคำคัดค้านคำให้การโดยแสดงการปฏิเสธหรือยอมรับข้อหาที่ปรากฏในคำให้การ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร



คำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี

[Empty text area for dispute statement]

ภาพที่ 2-56 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำคัดค้านคำให้การ

3) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำคัดค้านคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกที่ **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำคัดค้านคำให้การดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำคัดค้านคำให้การที่เตรียมไว้แล้ว

^ กรณีที่ท่านอัปโหลดคำคัดค้านคำให้การที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การ

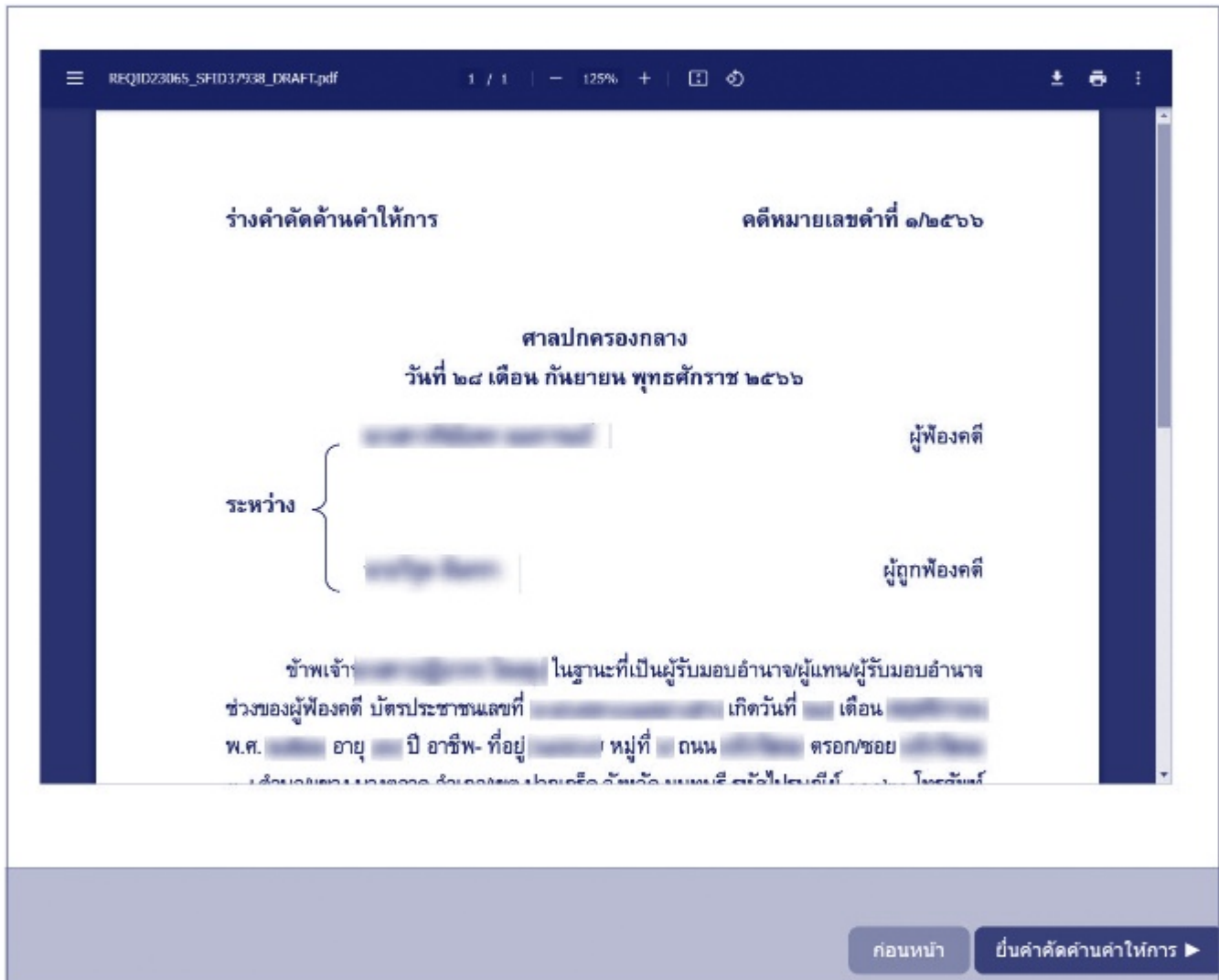
เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

ภาพที่ 2-57 การอัปโหลดไฟล์คำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบ

2.3.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน

ระบบจะทำการสร้างคำคัดค้านคำให้การโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำคัดค้านคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ก่อนหน้า](#) เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-58 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำคัดค้านคำให้การ

2.3.1.3 การยื่นคำคัดค้านคำให้การ

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำคัดค้านคำให้การ และรายการเอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **ยื่นคำคัดค้านคำให้การ ▶** เพื่อยื่นคำคัดค้านคำให้การ

เมื่อคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำคัดค้านคำให้การทุกหน้า **โดยผู้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การในระบบได้**

การยื่นคำคัดค้านคำให้การทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

REQID23065_SFID037938_GENERATED_STAMPED.pdf 1 / 1 - 110% +

คำคัดค้านคำให้การ


ศาลปกครองกลาง

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง {

[Redacted Name] ผู้ฟ้องคดี

[Redacted Name] ผู้ถูกฟ้องคดี



คดีหมายเลขคำที่ ๑๑๖๖

๒๕-๐๙-๒๕๖๖ ศาลปกครอง

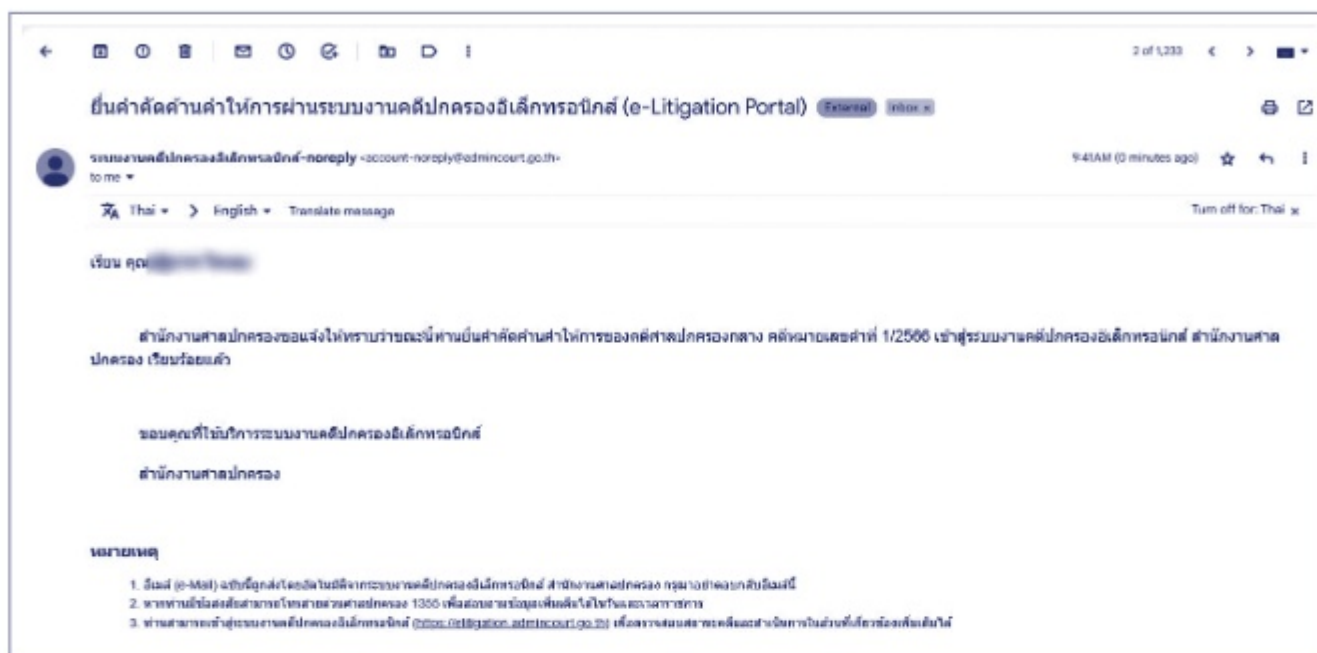
ข้าพเจ้า [Redacted Name] ในฐานะที่เป็นผู้รับมอบอำนาจผู้แทนผู้รับมอบอำนาจ
 ช่างของผู้ฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [Redacted] เกิดวันที่ [Redacted] เดือน [Redacted]
 พ.ศ. [Redacted] อายุ [Redacted] ปี อาชีพ-ที่อยู่ [Redacted] หมู่ที่ [Redacted] ถนน [Redacted] ตรอก/ซอย [Redacted]
 ตำบล [Redacted] อำเภอ [Redacted] จังหวัด [Redacted] รหัสไปรษณีย์ [Redacted] โทรศัพท์ [Redacted]
 โทรสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) [Redacted]
 ได้ทราบคำให้การตลอดแล้ว ขอคัดค้านคำให้การตามที่กล่าวต่อไปนี้

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-59 การยื่นคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำคัดค้านคำให้การ ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำคัดค้านคำให้การต่อศาลปกครอง และการยื่นคำคัดค้านคำให้การนอกเวลาทำการปกติ ให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำคัดค้านคำให้การ โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง **e-mail** ไปตาม **e-mail address** ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำคัดค้านคำให้การทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-60 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำคัดค้านคำให้การทางอีเมล

2.3.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

เมื่อผู้ที่มีความประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำคัดค้านคำให้การ” และเลือก “คำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ”



ภาพที่ 2-61 เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

2) ให้ระบุศาลปกครอง คดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำแก้ไขเพิ่มเติม คำคัดค้านคำให้การ และระบุสถานะของผู้ยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

หน้าแรก > ศาลปกครองชั้นต้น > ระบุหมายเลขคดี (ส่วนแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ)

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำที่ คดีหมายเลขดำที่ 100 / 2566 *

ในฐานะ ผู้ฟ้องคดี

- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสอด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจของ

ถัดไป

ภาพที่ 2-62 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

คดีหมายเลขดำที่ 100/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 28 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ระหว่าง {

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า

ในฐานะที่ปรึกษา ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจของของผู้ฟ้องคดี

บัตรประชาชนเลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ปี

อาชีพ -

อยู่ที่ หมู่ที่

ถนน ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร


ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)

ขอยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ นี้ด้วยความเคารพซึ่งกล่าวหาว่า

ภาพที่ 2-63 หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

4) ระบุคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี



ภาพที่ 2-64 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป**

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

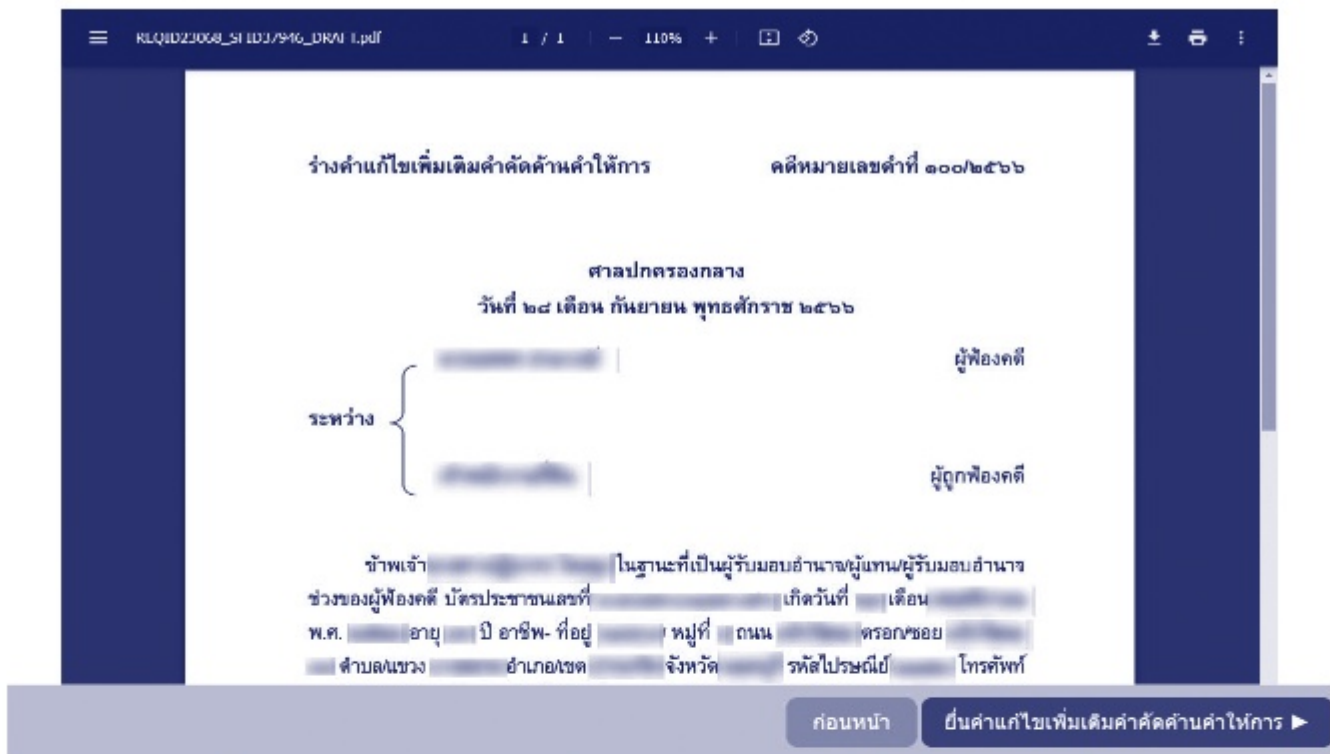
คำแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

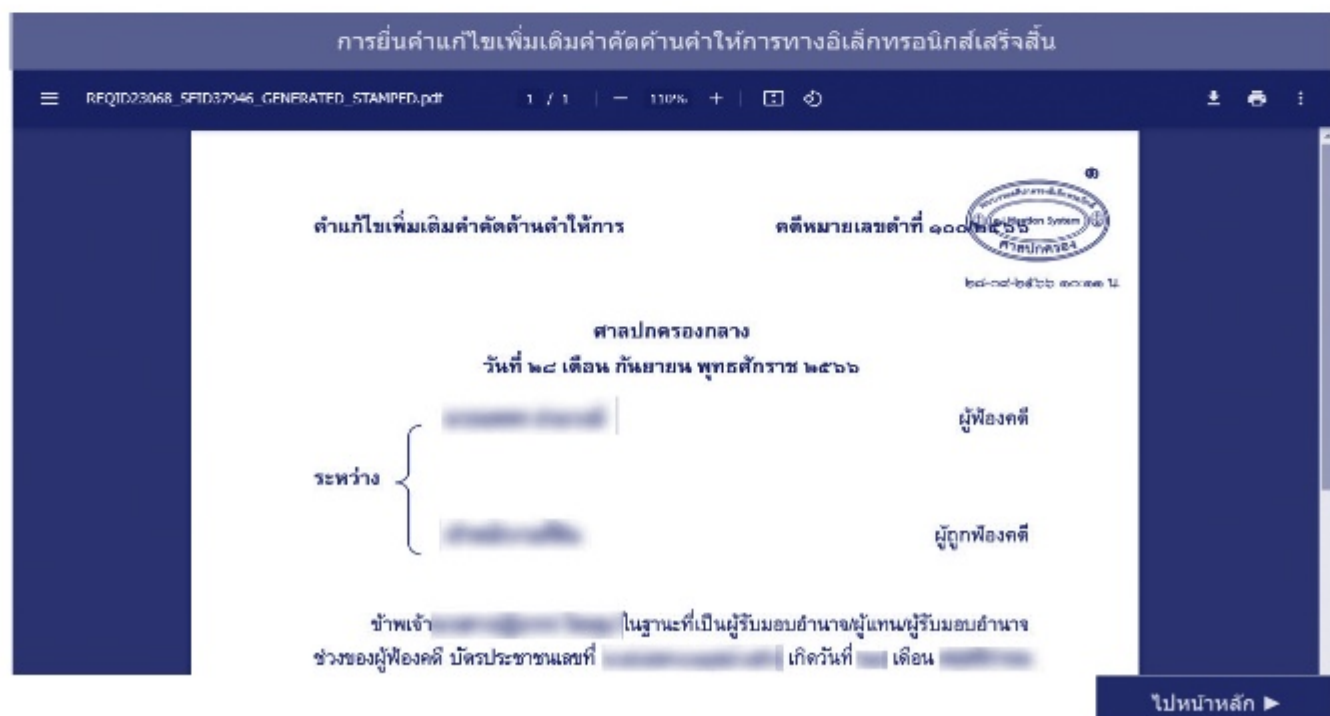
เอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ + อัปโหลด

ภาพที่ 2-65 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ



ภาพที่ 2-66 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ” เมื่อคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า

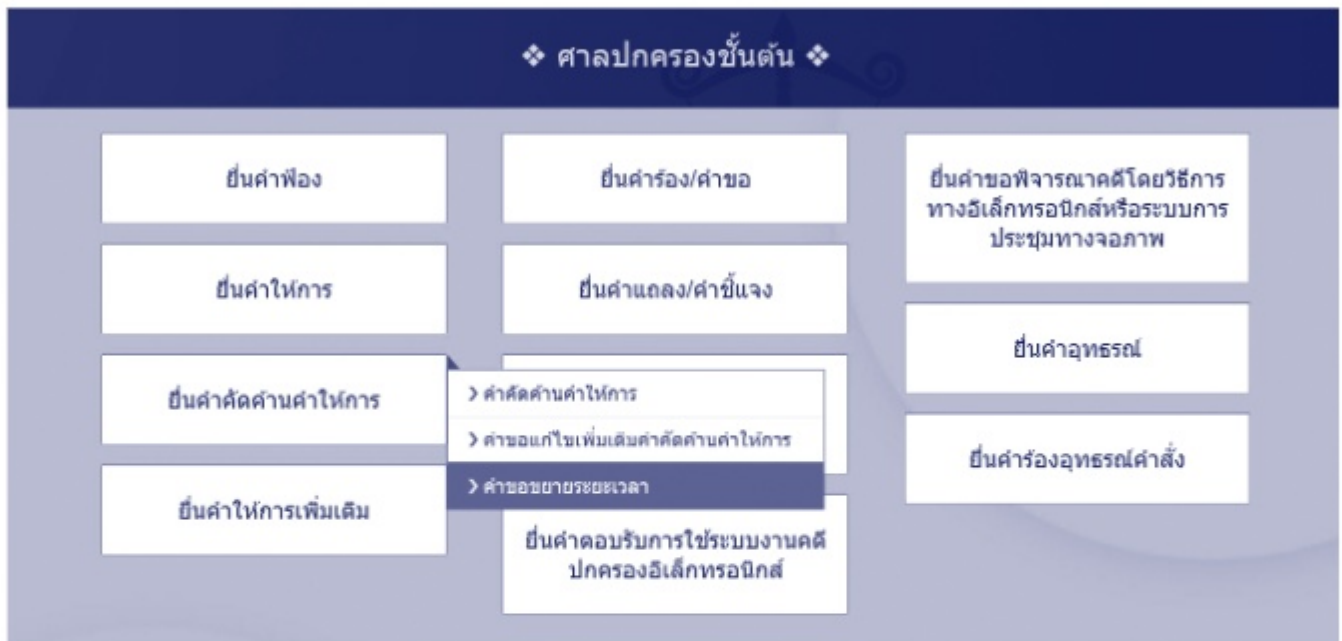


ภาพที่ 2-67 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ

2.3.3 คำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

เมื่อผู้ฟ้องคดีมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำคัดค้านคำให้การ” และเลือก “คำขอขยายระยะเวลา”



ภาพที่ 2-68 เมนูคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

2) ให้ระบุศาลปกครอง คดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ และฐานะของผู้ยื่นคำขอขยายระยะเวลา จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 2-69 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ
ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ

คำขอย้ายระยะเวลา-คำคัดค้านคำให้การ

คดีหมายเลขคดี 100/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 28 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

รณว่าง { ผู้ฟ้องคดี
 ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า :
 ในฐานะที่เป็น ผู้วิมลคดีในทาง/ผู้แทน/ผู้วิมลคดี ในางข้างของ ผู้ฟ้องคดี
 วัตถุประสงค์การขอ
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. ภาย ปี
 อาชีพ -
 อายุที่ หมู่ที่ 4
 ตม ตรอก/ซอย
 ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

ภาพที่ 2-70 หน้าจอคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

4) ระบุคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำขอย้ายระยะเวลา-คำคัดค้านคำให้การของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-71 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอย้ายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้** จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ **+ อัปโหลด**

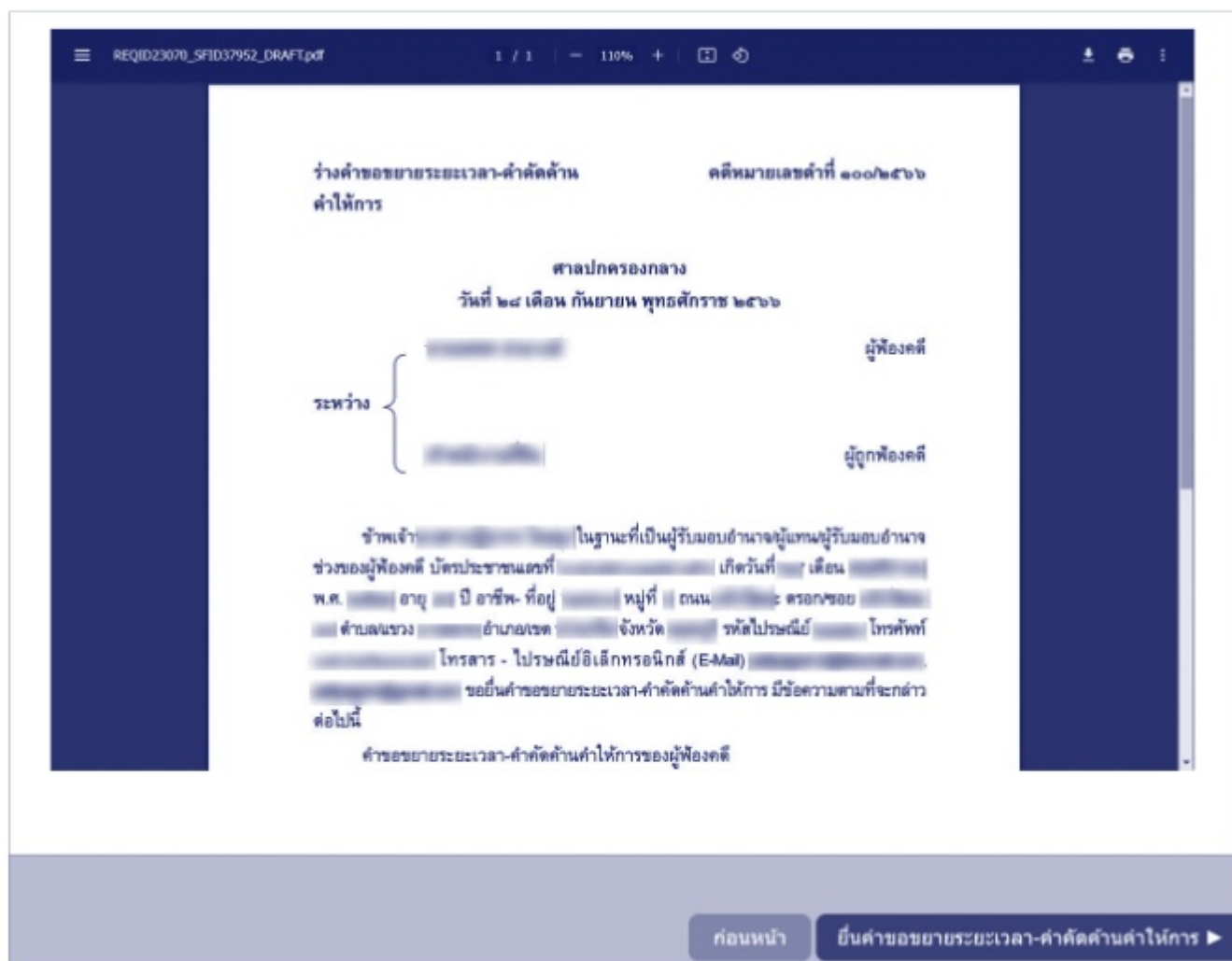
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ **+ อัปโหลด**

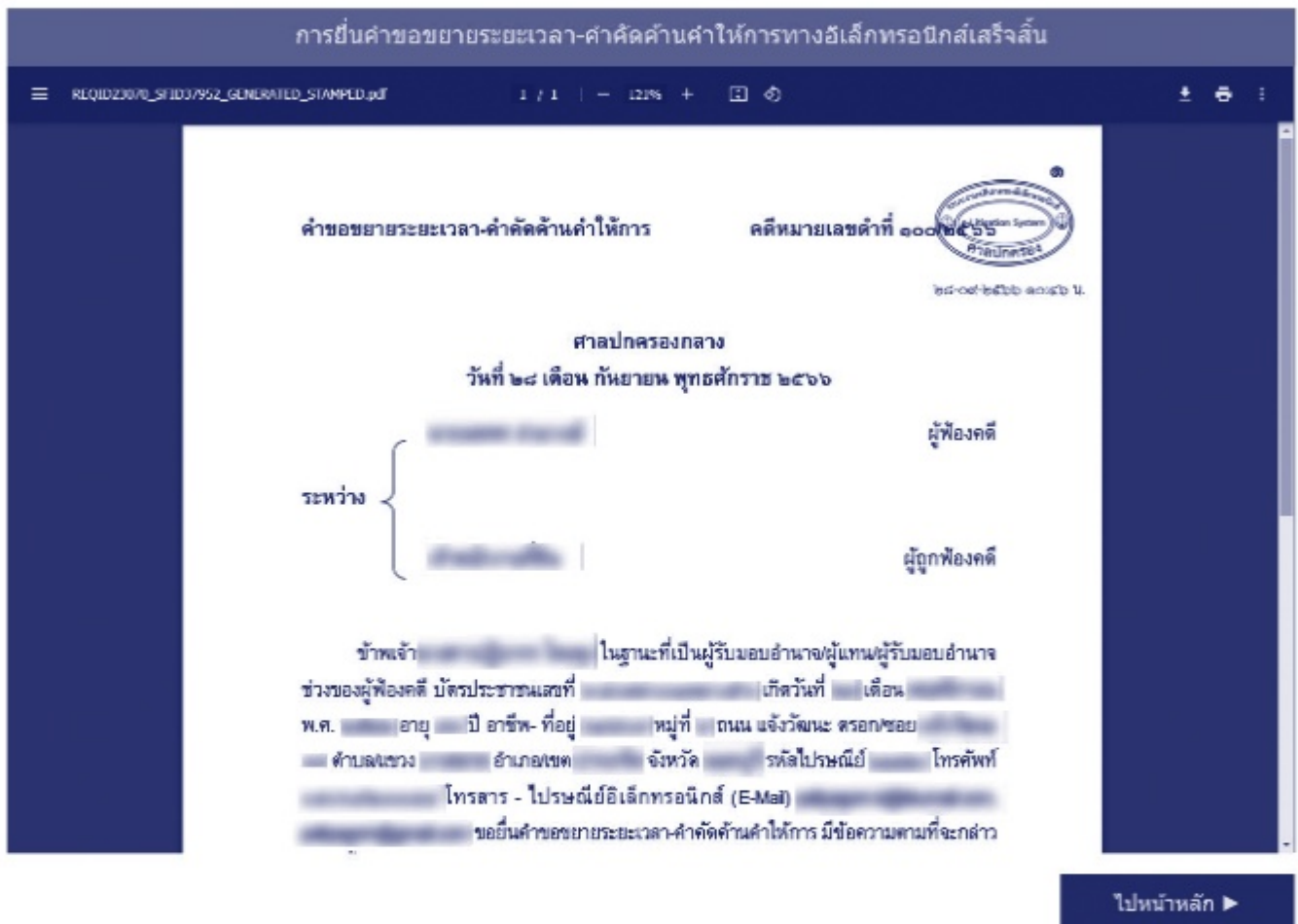
ภาพที่ 2-72 การอัปโหลดไฟล์คำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-73 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำขอขยายระยะเวลา-คำคัดค้านคำให้การ” เมื่อคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอขยายระยะเวลาทำคำคัดค้านคำให้การและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า



ภาพที่ 2-74 การยื่นคำขอขยายระยะเวลายกคำคัดค้านคำให้การแล้วเสร็จ

2.4 การยื่นคำให้การเพิ่มเติม

เมื่อศาลมีคำสั่งให้ผู้ถูกฟ้องคดีทำคำให้การเพิ่มเติม ให้ผู้ถูกฟ้องคดีจัดทำเอกสารและยื่นต่อศาล

2.4.1 คำให้การเพิ่มเติม

การยื่นคำให้การเพิ่มเติม มีขั้นตอนหลัก 3 ขั้นตอน ดังนี้

2.4.1.1 การเตรียมคำให้การเพิ่มเติม

2.4.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำให้การเพิ่มเติม

2.4.1.3 การยื่นคำให้การเพิ่มเติม



ภาพที่ 2-75 เมนูการยื่นคำให้การเพิ่มเติม

2.4.1.1 การเตรียมคำให้การเพิ่มเติม

1) ให้ระบบศาลปกครอง เลือกประเภทคดี กรอกหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำให้การเพิ่มเติม และฐานะของผู้ยื่นคำให้การเพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ทันต่อการทำคำให้การเพิ่มเติม

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคดี คดีหมายเลขคดี 1 / 2566

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องขอคดี
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-76 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำให้การเพิ่มเติม

2) ให้ผู้ใช้ระบบคำให้การเพิ่มเติมโดยแสดงการปฏิเสธหรือยอมรับข้อเท็จจริงที่ผู้ฟ้องคดีได้กล่าวอ้าง พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

คำให้การเพิ่มเติมของผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-77 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำให้การเพิ่มเติม

3) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำให้การเพิ่มเติมไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำให้การเพิ่มเติมดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการในขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำให้การเพิ่มเติมที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำให้การเพิ่มเติมที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติม

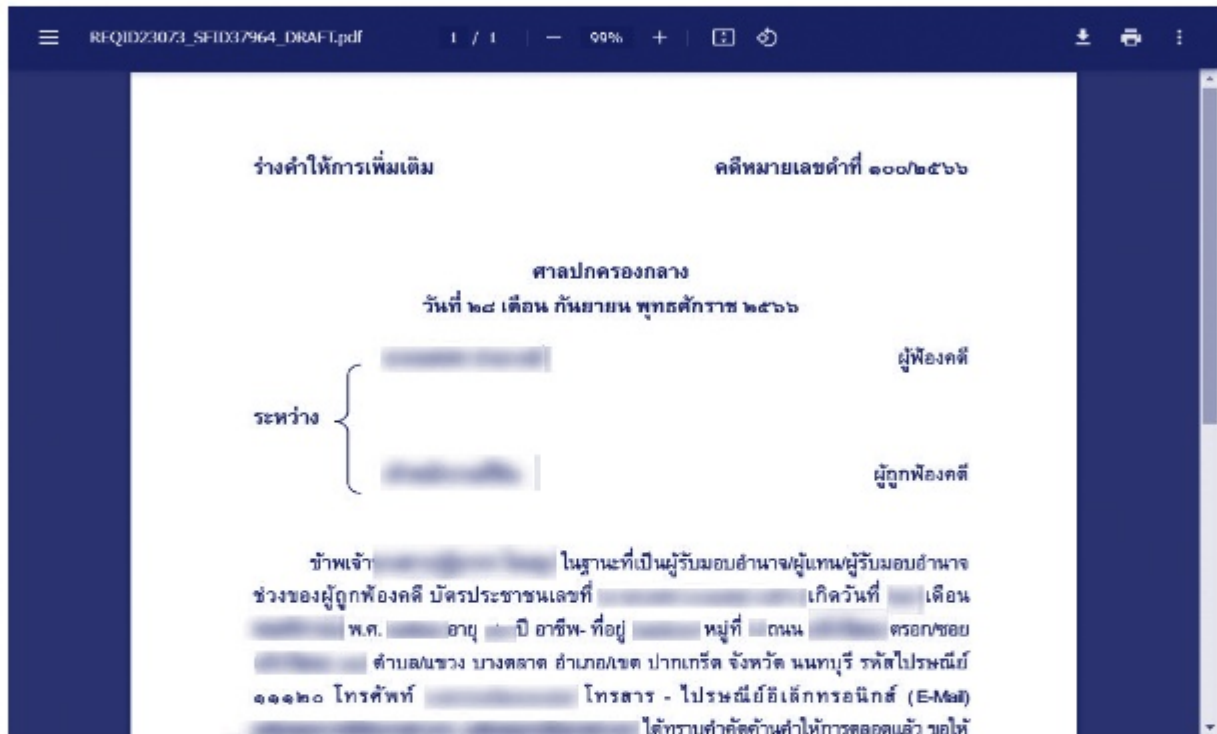
เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

ภาพที่ 2-78 การอัปโหลดไฟล์คำให้การเพิ่มเติม

2.4.1.2 การตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำให้การเพิ่มเติม

ระบบจะทำการสร้างคำให้การเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำให้การเพิ่มเติมและรายการเอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติม (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ก่อนหน้า](#) เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง


[ก่อนหน้า](#)
[ยื่นคำให้การเพิ่มเติม ▶](#)

ภาพที่ 2-79 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำให้การเพิ่มเติม

2.4.1.3 การยื่นคำให้การเพิ่มเติม

เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำให้การเพิ่มเติม และรายการเอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติม (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ยื่นคำให้การเพิ่มเติม” เพื่อยื่นคำให้การเพิ่มเติม

เมื่อคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรกและใส่เลขหน้ากำกับคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำให้การเพิ่มเติมทุกหน้า **โดยผู้จะใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก** ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมในระบบได้

อนึ่ง การยื่นคำให้การเพิ่มเติม ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำให้การเพิ่มเติมต่อศาลปกครอง และการยื่นคำให้การเพิ่มเติมนอกเวลาทำการปกติ ให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำให้การเพิ่มเติม โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

การยื่นคำให้การเพิ่มเติมทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

RFQID23073_SFID37964_GENERATED_STAMPED.pdf 1 / 1 125% +

คำให้การเพิ่มเติม

คดีหมายเลขดำที่ ๑๐๐๒๕๕๖

ศาลปกครองกลาง

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

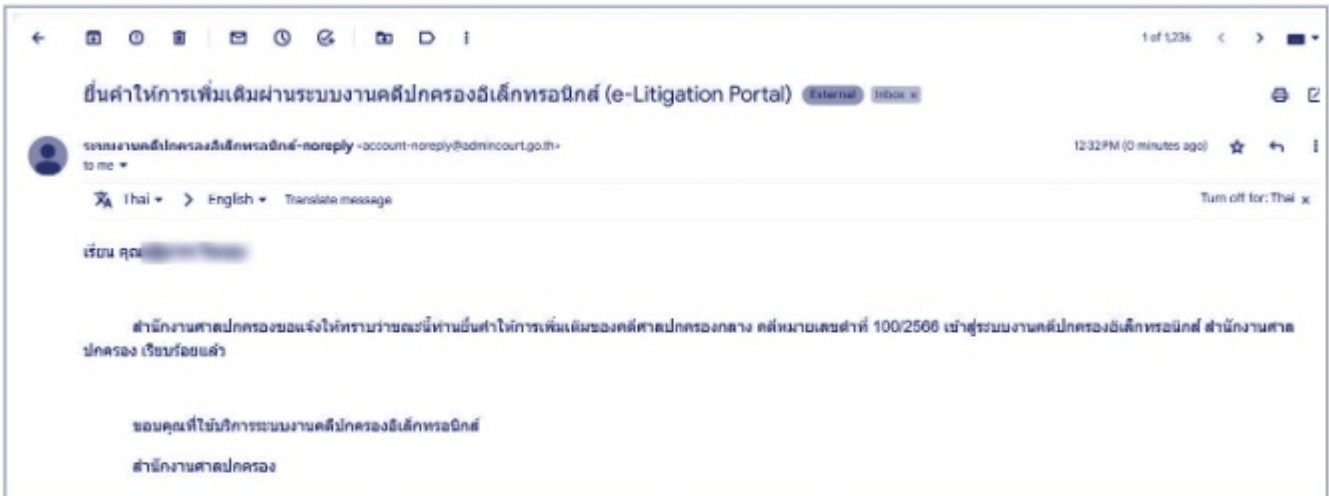
ระหว่าง { [Redacted] ผู้ฟ้องคดี
[Redacted] ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า [Redacted] ในฐานะที่เป็นผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจ
ช่วงของผู้ถูกฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [Redacted] เกิดวันที่ [Redacted] เดือน [Redacted]
พ.ศ. [Redacted] อายุ [Redacted] ปี อาชีพ- ที่อยู่ [Redacted] หมู่ที่ [Redacted] ถนนแจ้งวัฒนะ ตระกวดซอย
แจ้งวัฒนะ แขวงแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๐๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐๙-๐๙๙๙-๙๙๙๙

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-30 การยื่นคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง **e-mail** ไปตาม **e-mail address** ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำให้การเพิ่มเติมทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-01 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำให้การเพิ่มเติมไปยังอีเมล

2.4.2

คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

เมื่อผู้ฟ้องคดีมีความประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำให้การเพิ่มเติม” จากนั้นเลือก “คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม”



ภาพที่ 2-02 เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

2) ให้ระบุศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติม คำให้การเพิ่มเติม และฐานะของผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ผ่านการทำคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคดีหมายเลขดำที่ 100 / 2566 *

ในฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ร้องสอด

บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย

ถัดไป

ภาพที่ 2-83 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน ตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ละลำดับ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

คดีหมายเลขคดี 100/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 28 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

รณวาท { ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า

ในฐานะที่เป็น ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจของผู้ฟ้องคดี

บัตรประชาชนเลขที่

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

อาชีพ -

อยู่ที่ หมู่ที่

ถนน แขวง/ตำบล

ตำบล/แขวง บางตลาด

จังหวัด นครศรี

ครอบครัว/ชื่อ

อำเภอ/เขต ปากเกร็ด

รหัสไปรษณีย์ 11120

ภาพที่ 2-84 หน้าจอคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

4) ระบุคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-35 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

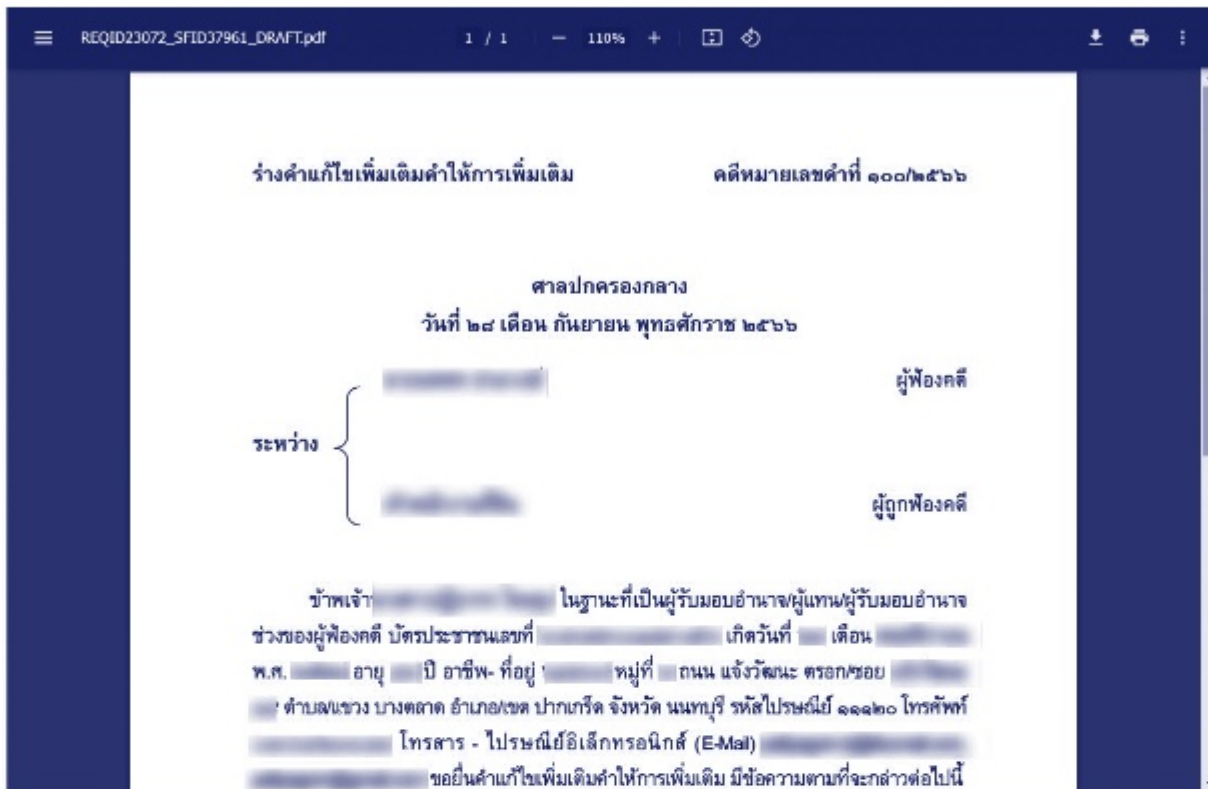
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม + อัปโหลด

ภาพที่ 2-36 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-87 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมและรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม” เมื่อคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า

การยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

REQID23072_SFID31761_GENERATED_STAMPED.pdf 1 / 1 110%

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม


ศาลปกครองกลาง

วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง {
 _____ ผู้ฟ้องคดี
 _____ ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า _____ ในฐานะที่เป็นผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจ
 ของผู้ฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ _____ เกิดวันที่ _____ เดือน _____
 พ.ศ. _____ อายุ _____ ปี อาชีพ- ที่อยู่ _____ หมู่ที่ _____ ถนน แขวง/วิเศษ ต.รอกง/ซอย แขวงวิเศษ
 ๓๘ ตำบลแขวง บางตลาด อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์
 _____ โทรสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) _____
 ขอยื่นคำแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม มีความตามที่กล่าวต่อไปนี้

คดีหมายเลขคดีที่ ๑๐๐๗๕๖๖



๒๘-๐๙-๒๕๖๖ ๐๙๐๕ น.

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-๕๘ การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

2.4.3 คำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

เมื่อผู้ฟ้องคดีมีความประสงค์จะขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- 1) ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำให้การเพิ่มเติม” จากนั้นเลือก “คำขอขยายระยะเวลา”

❖ ศาลปกครองชั้นต้น ❖

| | | |
|-----------------------|--|--|
| ยื่นคำฟ้อง | ยื่นคำร้อง/คำขอ | ยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ |
| ยื่นคำให้การ | ยื่นคำแถลง/คำชี้แจง | ยื่นคำอุทธรณ์ |
| ยื่นคำคัดค้านคำให้การ | การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล | ยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง |
| ยื่นคำให้การเพิ่มเติม | <ul style="list-style-type: none"> > คำให้การเพิ่มเติม > คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การเพิ่มเติม <li style="background-color: #003366; color: white;">> คำขอขยายระยะเวลา | |

ภาพที่ 2-๕๙ เมนูคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

2) ให้ระบบศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลา คำให้การเพิ่มเติม และฐานะของผู้ยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำขอขยายระยะเวลา-คำให้การเพิ่มเติม

ศาลปกครอง: ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ: คดีหมายเลขดำที่ 100 / 2566 *

ในฐานะ: ผู้ฟ้องคดี

- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องลิด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-90 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดที่จำเป็นในช่องว่างที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วนตามลำดับ ซึ่งระบบจะอนุญาตให้มีการดำเนินการไปที่ลำดับ

คำขอขยายระยะเวลา-คำให้การเพิ่มเติม

คดีหมายเลขดำ: 100/2566

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 28 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ระวาง {

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

จำเลย

ในฐานะที่เป็น ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วงของผู้ฟ้องคดี

บิดา/มารดา/บิดา/มารดา

เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี

อาชีพ

อยู่ที่ หมู่ที่

ถนน แขวง/วชิระ

ตำบล/แขวง บางตลาด

จังหวัด นนทบุรี

ครอบครัว/ชื่อย

อำเภอ/เขต ปากเกร็ด

รหัสไปรษณีย์ 11120

ภาพที่ 2-91 หน้าจอคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

4) ระบุค่าขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ค่าขอขยายระยะเวลา-คำให้การเพิ่มเติมของผู้ฟ้องคดี

A large empty rectangular box for entering the details of the extension request.

ภาพที่ 2-92 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค่าขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

5) ในกรณีที่ผู้ฟ้องคดีจัดเตรียมร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมไว้เป็นไฟล์เอกสารแล้ว ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมดังกล่าวในระบบ **ได้ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่หาบอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ **+ อัปโหลด**

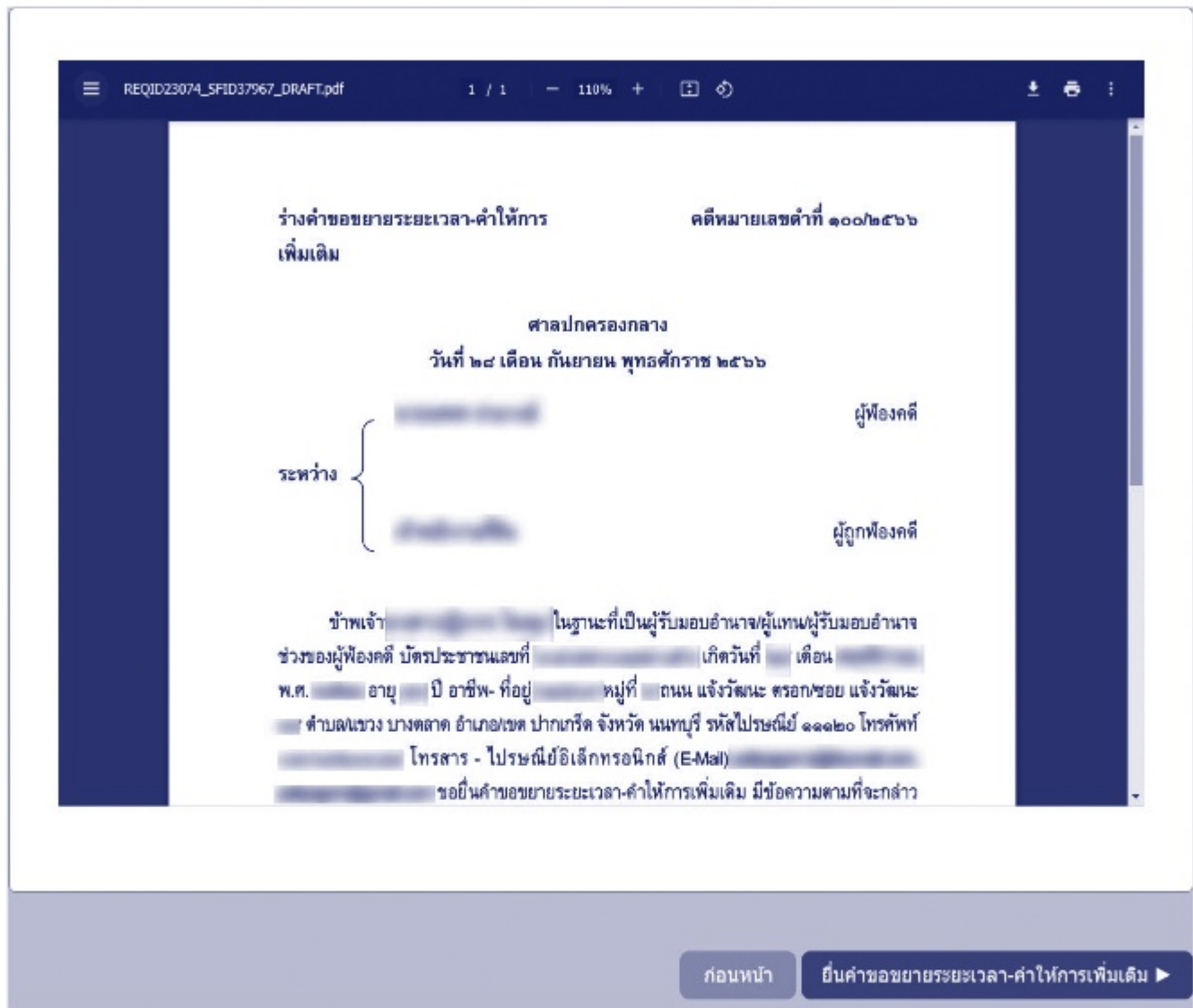
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ **+ อัปโหลด**

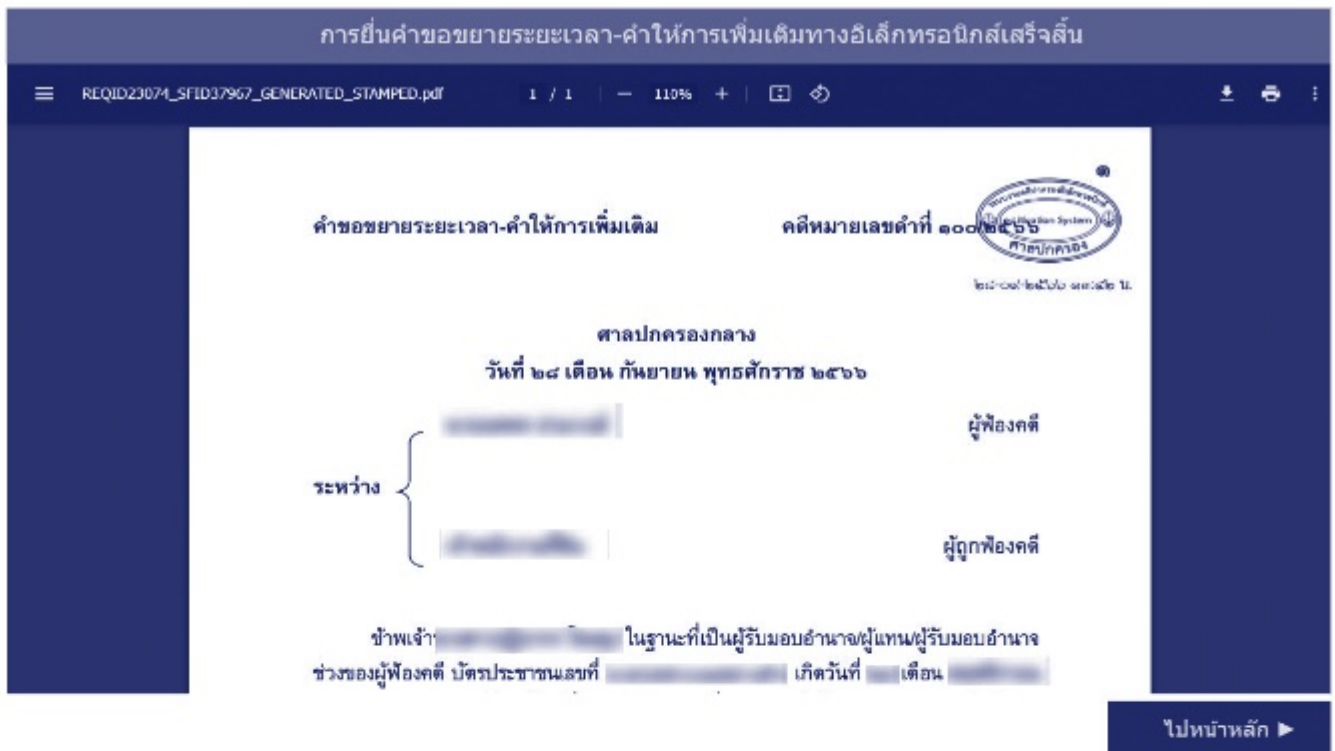
ภาพที่ 2-93 การอัปโหลดไฟล์คำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 2-94 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม

7) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติม และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำขอขยายระยะเวลา-คำให้การเพิ่มเติม” เมื่อคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า



ภาพที่ 2-95 การยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำให้การเพิ่มเติมแล้วเสร็จ

2.5 การยื่นคำร้อง/คำขอ

2.5.1 การยื่นคำขอวิธีการชั่วคราว

1) การยื่นขอวิธีการชั่วคราว ให้คลิกไปที่เมนู “ยื่นคำร้อง/คำขอ” และเลือก “ขอวิธีการชั่วคราว” ตามภาพที่ 2-96



ภาพที่ 2-96 เมนูยื่นคำขอวิธีการชั่วคราว

2) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครองที่ต้องการทำคำขอวิธีการชั่วคราว เลือกประเภทหมายเลขคดีหรือรหัสอ้างอิง ระบุศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำขอวิธีการชั่วคราว จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” ตามภาพที่ 2-97

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำขอวิธีการชั่วคราว

ประเภท คดีหมายเลขดำ รหัสอ้างอิง

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 100 / 2565

ฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ร้องขอ

บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-97 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอวิธีการชั่วคราว

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำขอวิธีการชั่วคราว ที่ต้องการในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอวิธีการชั่วคราวของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-98 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอวิธีการชั่วคราว

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอวิธีการชั่วคราวไว้เป็นไฟล์เอกสารให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ **+ อัปโหลด**

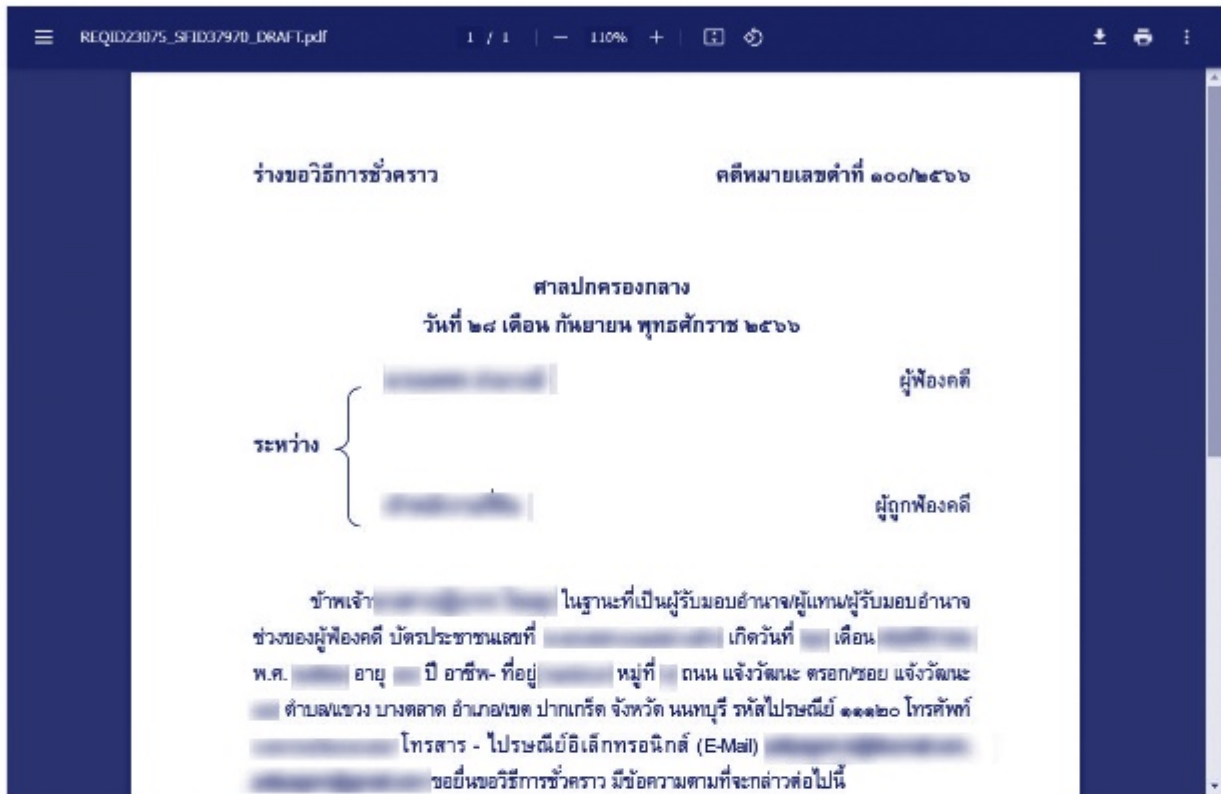
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ **+ อัปโหลด**

ภาพที่ 2-99 การอัปโหลดไฟล์คำขอวิธีการชั่วคราวและเอกสารประกอบคำขอ

5) ระบบจะทำการสร้างคำขอวิธีการชั่วคราวโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอวิธีการชั่วคราวและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **ก่อนหน้า** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ก่อนหน้า

ยื่นขอวิธีการชั่วคราว ▶

ภาพที่ 2-100 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอวิธีการชั่วคราว

6) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอวิธีการชั่วคราว และรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิกปุ่ม “ยื่นขอวิธีการชั่วคราว” ตามภาพที่ 2-100 เมื่อคำขอวิธีการชั่วคราวและเอกสารประกอบคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอวิธีการชั่วคราว และเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า โดยผู้ใช้ไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอใหม่อีกครั้งในระบบได้

อนึ่ง การยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำขอวิธีการชั่วคราวต่อศาลปกครอง และการยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวโดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

การยื่นขอวิธีการชั่วคราวทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

REQID23075_SFID37970_GENERATED_STAMPED.pdf 1 / 1 110%

ขอวิธีการชั่วคราว คดีหมายเลขดำที่ ๑๐๐๓๒๖๖

ศาลปกครองกลาง วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

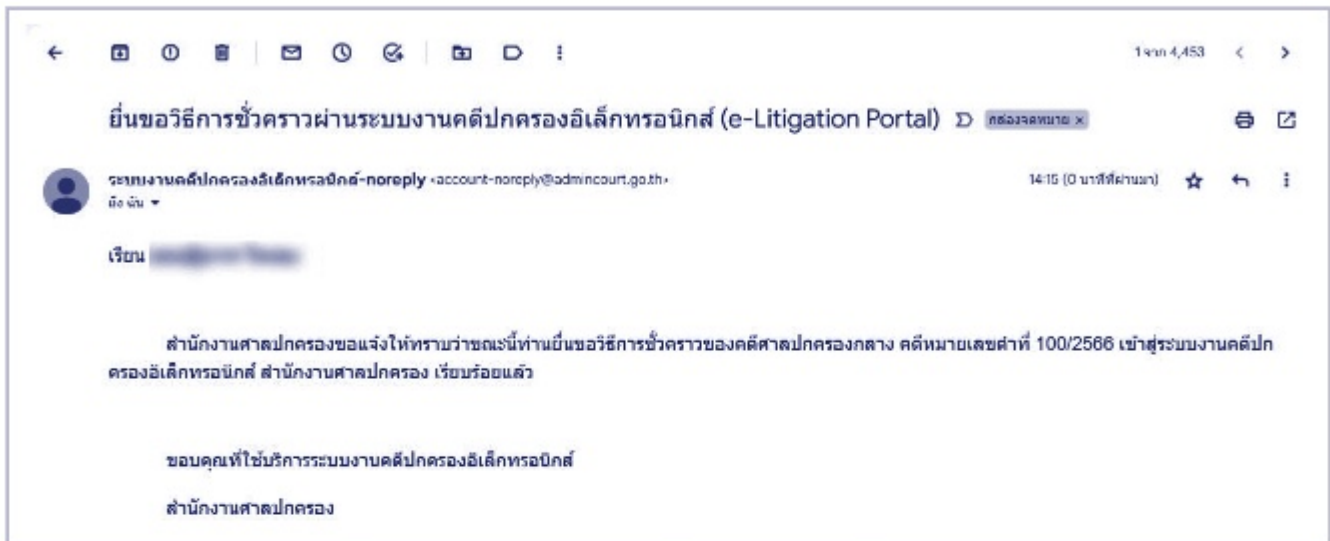
ระหว่าง { ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า [redacted] ในฐานะที่เป็นผู้รับมอบอำนาจผู้แทนผู้รับมอบอำนาจของ [redacted] บัตรประชาชนเลขที่ [redacted] เกิดวันที่ [redacted] เดือน [redacted] พ.ศ. [redacted] อายุ [redacted] ปี อาชีพ- ที่อยู่ [redacted] หมู่ที่ [redacted] ถนนแจ้งวัฒนะ ตระกวด/ซอยแจ้งวัฒนะ ตำบลแขวง บางตลาด อำเภอเขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี รหัสไปรษณีย์ ๑๑๑๒๐ โทรศัพท์ [redacted] โทรสาร - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) [redacted] ขอยื่นขอวิธีการชั่วคราว มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-101 การยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวแล้วเสร็จ

7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ตามภาพที่ 2-102



ภาพที่ 2-102 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอวิธีการชั่วคราวทางอีเมล

2.5.2 การยื่นคำขออื่น ๆ

1) การยื่นคำขออื่น ๆ ให้คลิกที่ “ยื่นคำร้อง/คำขอ” จากนั้นเลือก “ยื่นคำขออื่น ๆ” ตามภาพที่ 2-103



ภาพที่ 2-103 เมนูยื่นคำขออื่น ๆ

2) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครอง ประเภทคดี กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการ ยื่นคำขออื่น ๆ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำขออื่น ๆ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำขออื่น ๆ

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 100 / 2566

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสภพ
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-104 หน้าจอระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขออื่น ๆ

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำขออื่น ๆ ที่ต้องการยื่นต่อศาลในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

คำขออื่นๆของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-105 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขออื่น ๆ

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ทำอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ **+ อัปโหลด**

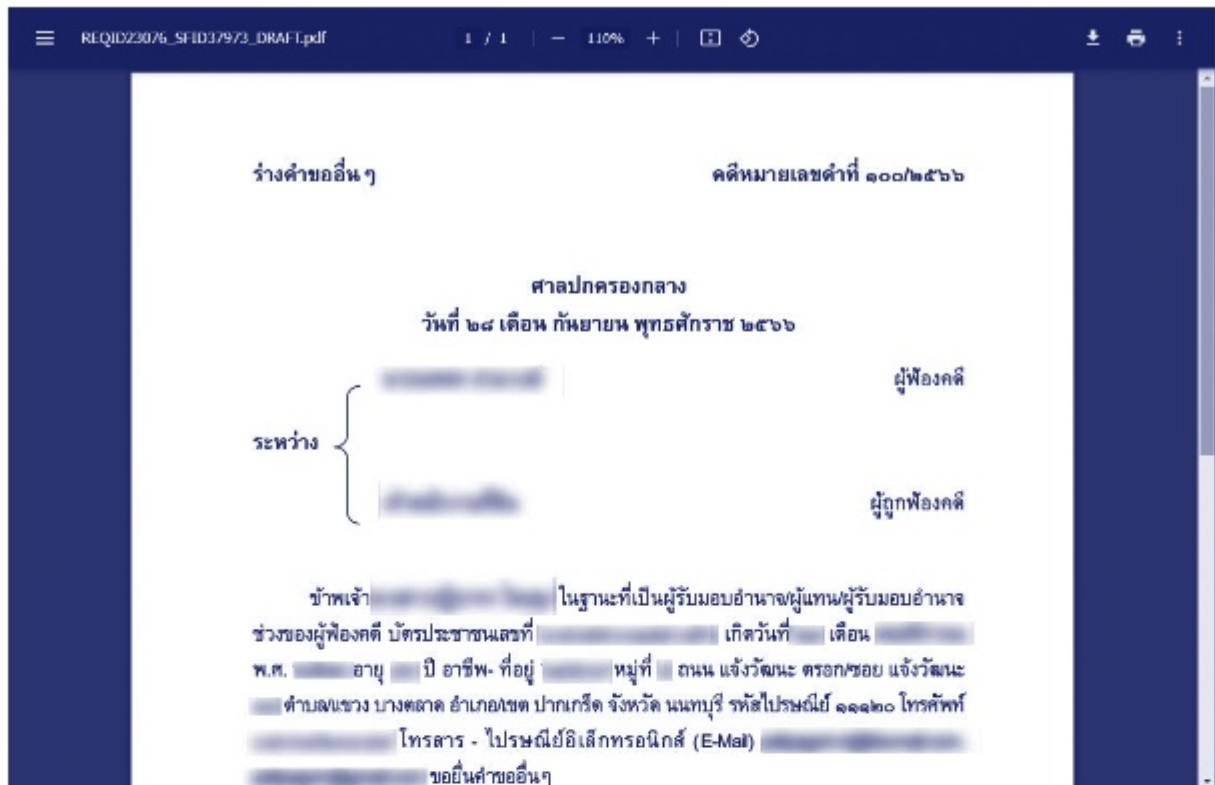
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ **+ อัปโหลด**

ภาพที่ 2-106 การอัปโหลดไฟล์คำขออื่น ๆ และเอกสารประกอบคำขอ

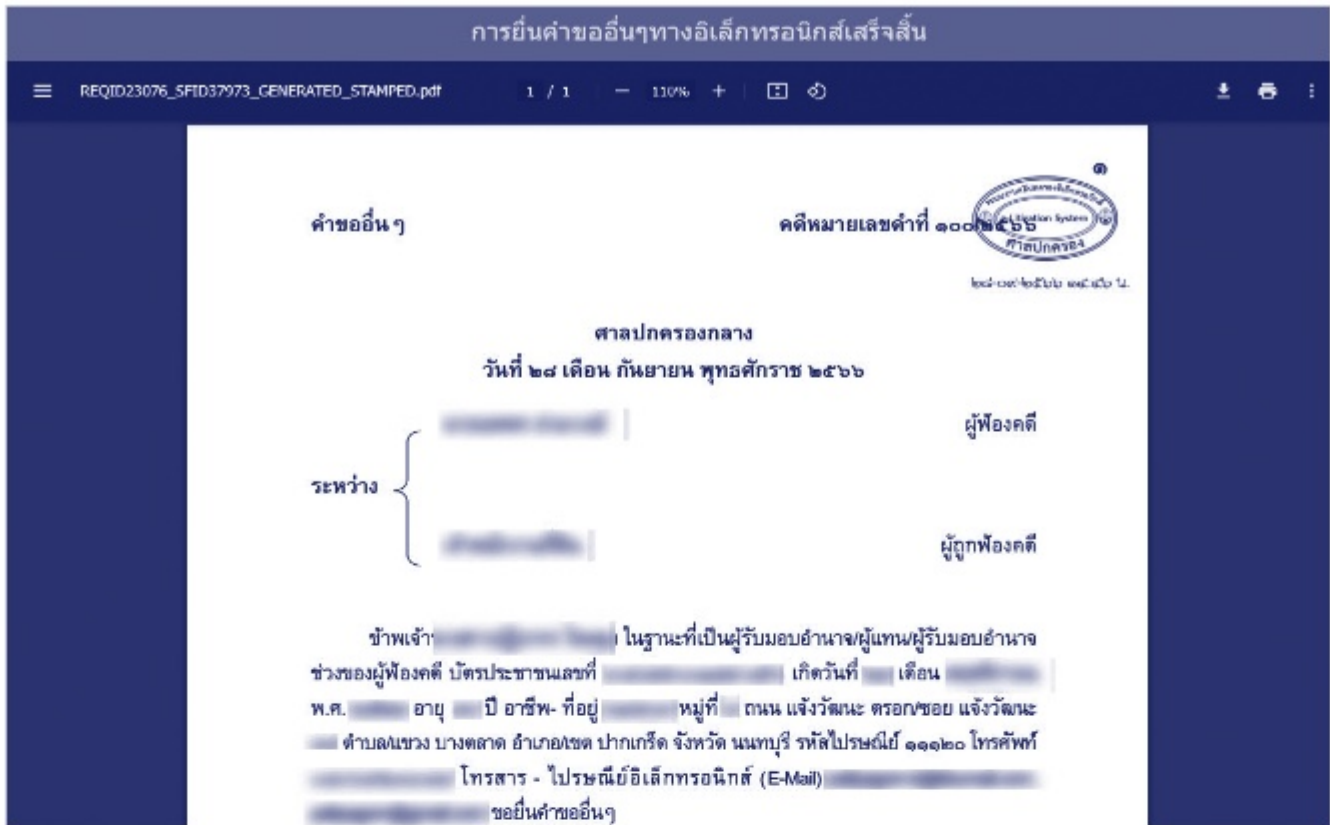
5) ระบบจะทำการสร้างคำขออื่น ๆ โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขออื่น ๆ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **“ก่อนหน้า”** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขออื่น ๆ และเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **“ยื่นคำขออื่น ๆ”**


[ก่อนหน้า](#)
[ยื่นคำขออื่น ๆ ▶](#)

ภาพที่ 2-107 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขออื่น ๆ

6) เมื่อคำขออื่น ๆ และเอกสารประกอบคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขออื่น ๆ และเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำขอรายการใหม่ในระบบได้**

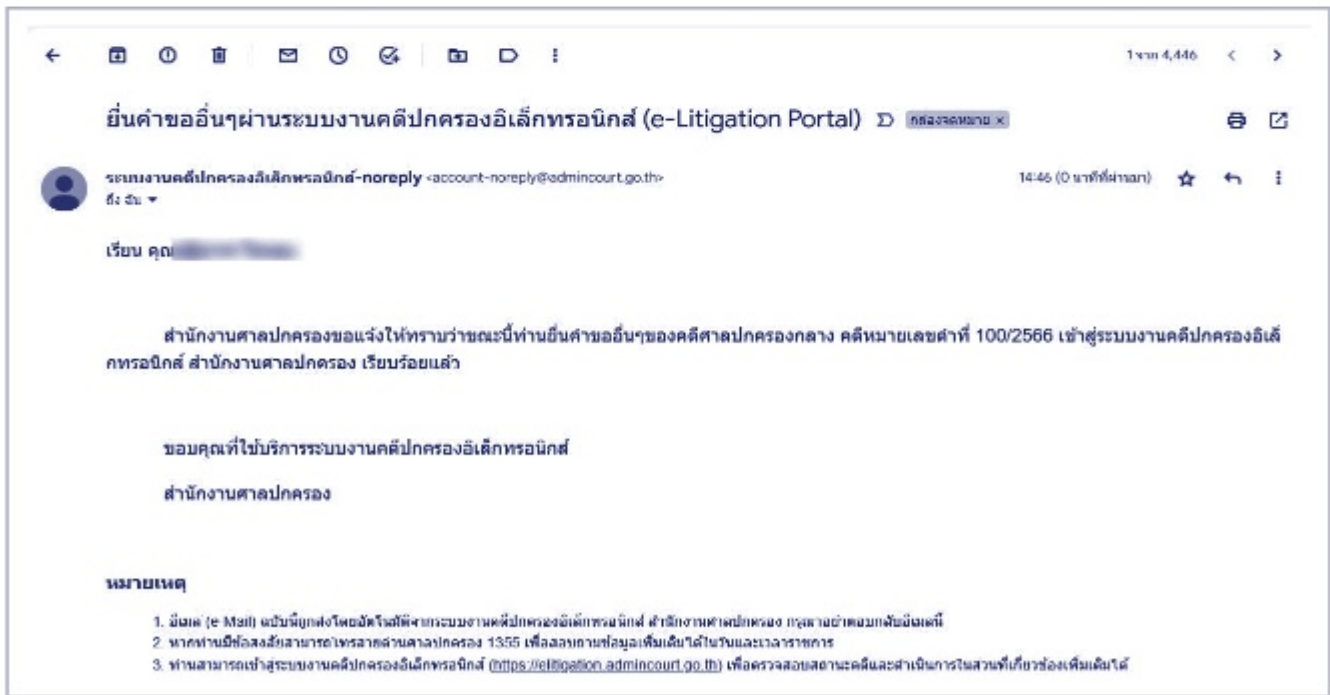
อนึ่ง การยื่นคำขออื่น ๆ ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำขอต่อศาลปกครอง และการยื่นคำขอนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำขอ โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน



ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-108 การยื่นคำขออื่น ๆ แล้วเสร็จ

7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขออื่น ๆ ทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

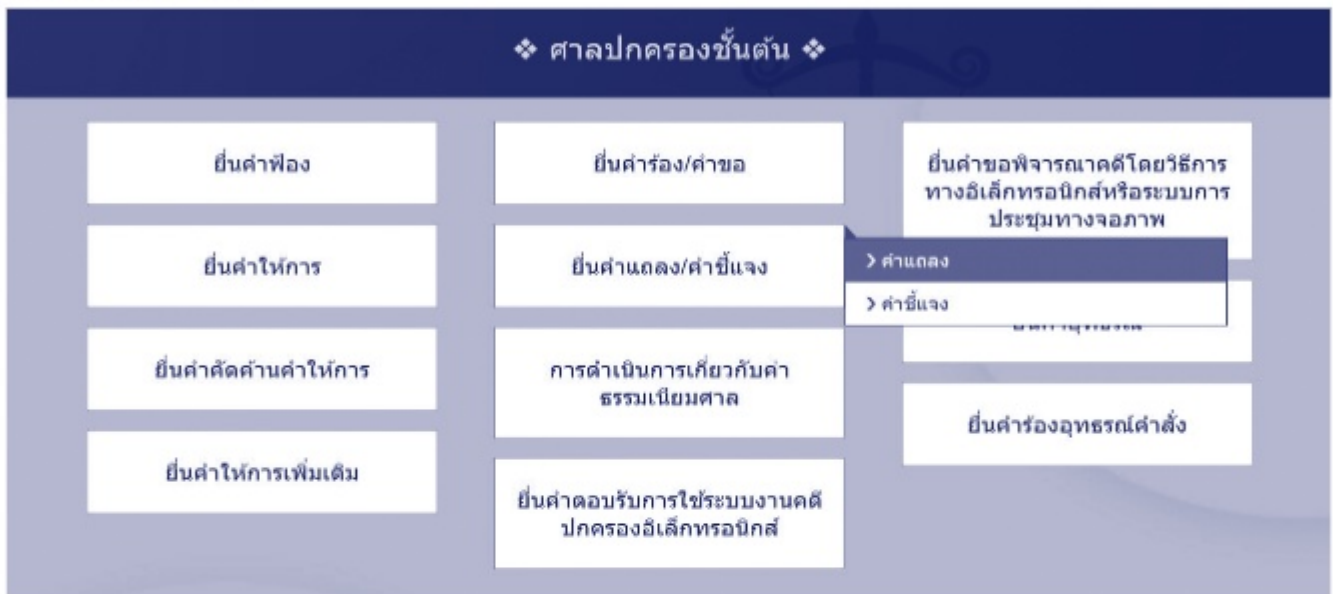


ภาพที่ 2-109 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขออื่น ๆ ทางอีเมล

2.6 การยื่นคำแถลง/คำชี้แจง

2.6.1 การยื่นคำแถลง

1) การยื่นคำแถลง ให้ผู้ใช้คลิกที่เมนู “ยื่นคำแถลง/คำชี้แจง” และเลือก “คำแถลง” ตามภาพที่ 2-110



ภาพที่ 2-110 เมนูการยื่นคำแถลง

2) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครอง เลือกประเภทคดี กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำแถลง และระบุฐานะของผู้ยื่นคำแถลง จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 2-111 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำแถลง

ค่าแกลงของผู้ถูกฟ้องคดี

ภาพที่ 2-112 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค่าแกลง

3) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างค่าแกลงไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างค่าขอดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบค่าแกลง (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดค่าแกลงที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดค่าแกลงที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

ค่าแกลง + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

ค่าแกลง + อัปโหลด

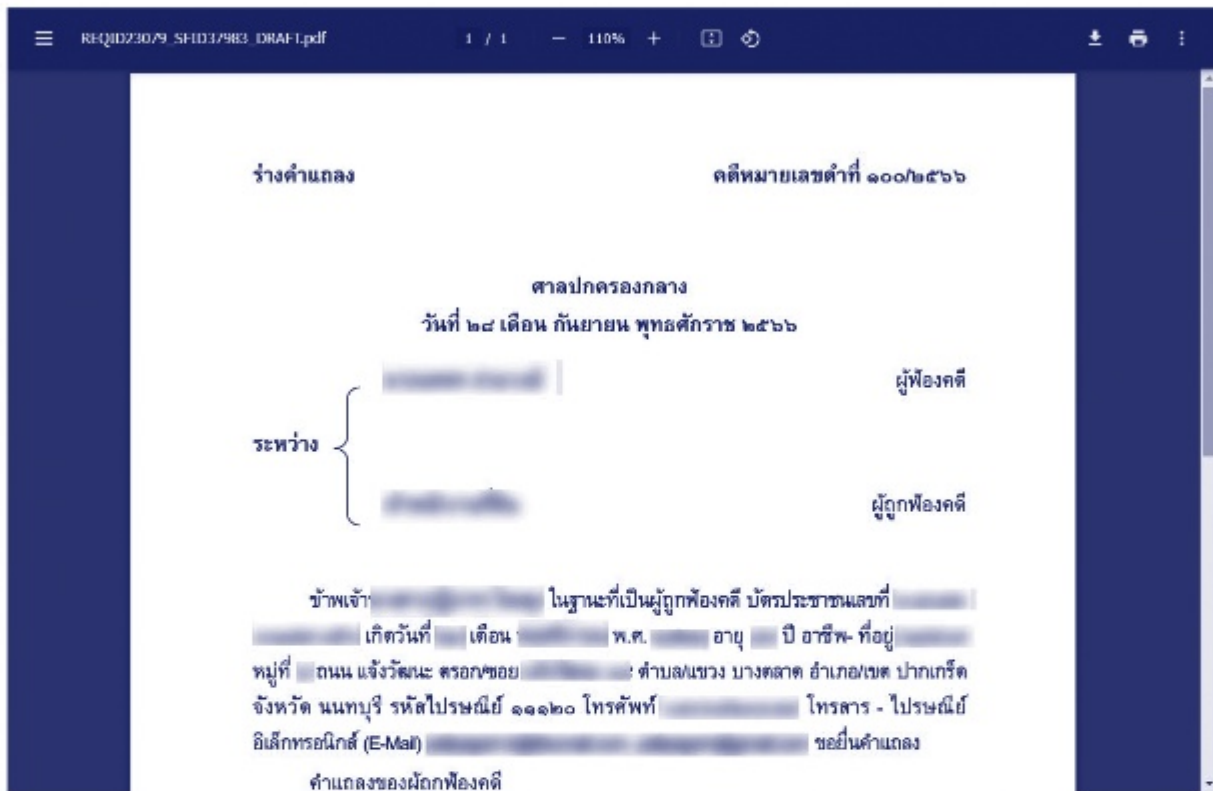
อัปโหลดเอกสารประกอบค่าแกลง

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบค่าแกลง + อัปโหลด

ภาพที่ 2-113 การอัปโหลดไฟล์ค่าแกลงและเอกสารประกอบค่าแกลง

4) ระบบจะทำการสร้างคำแถลงโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำแถลงและรายการเอกสารประกอบคำแถลง (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก ก่อนหน้า เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำแถลงและรายการเอกสารประกอบคำแถลง (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “**ยืนยันคำแถลง**” เพื่อยืนยันคำแถลง


[ก่อนหน้า](#)
[ยืนยันคำแถลง ▶](#)

ภาพที่ 2-114 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำแถลง

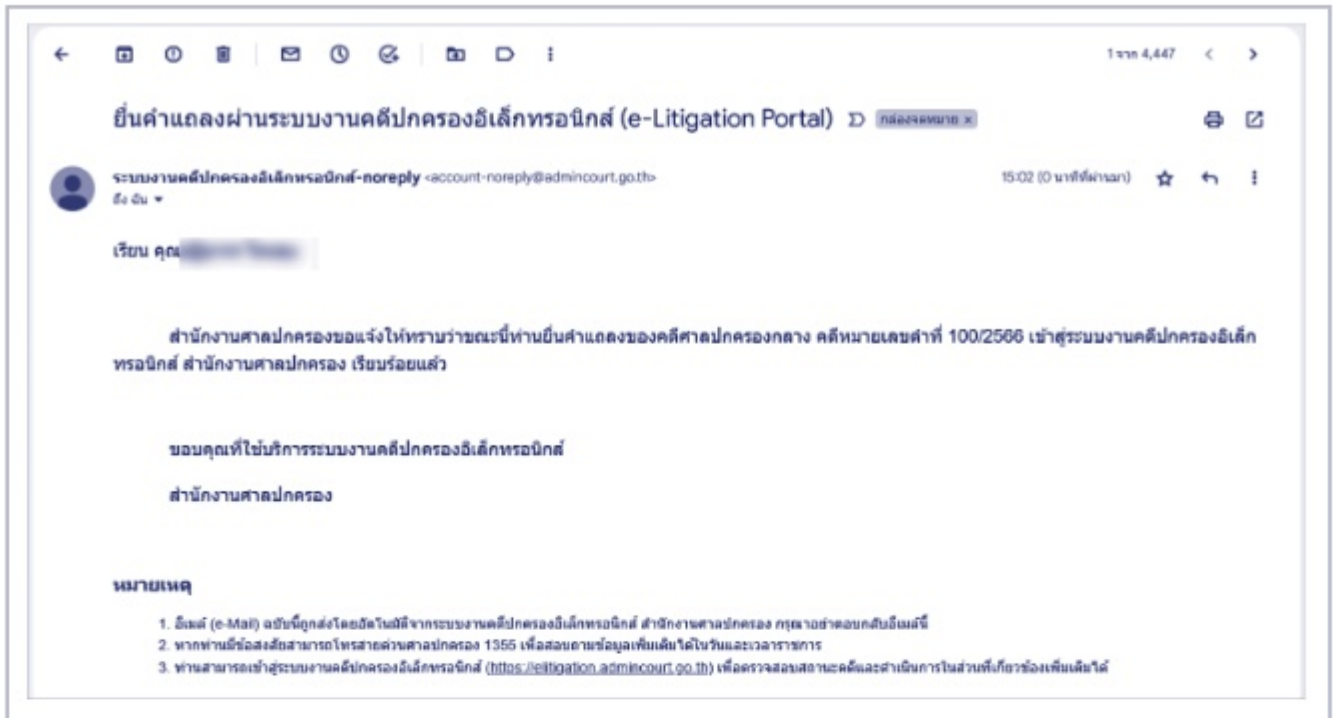
5) เมื่อคำแถลงและเอกสารประกอบคำแถลงเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำแถลงและเอกสารประกอบคำแถลงทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำแถลงรายการใหม่ในระบบได้**



ภาพที่ 2-115 การยื่นคำแถลงแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำแถลง ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำแถลง ต่อศาลปกครอง และการยื่นคำแถลงนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครอง เปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำแถลง โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

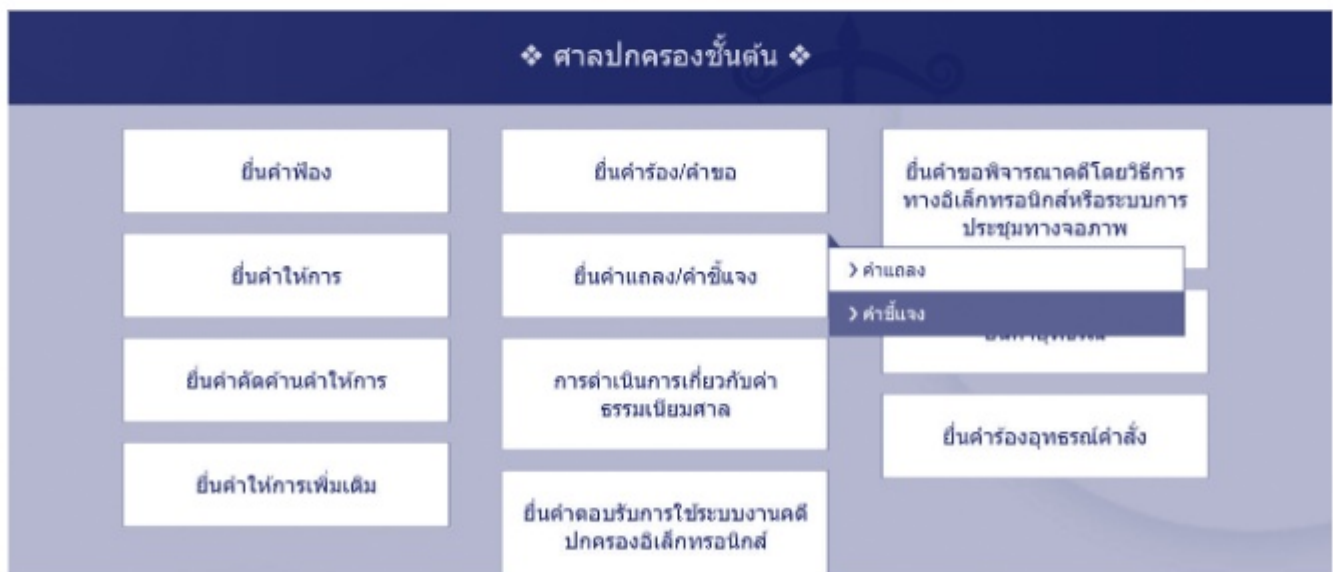
6) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำแถลงทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-116 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำแถลงทางอีเมล

2.6.2 การยื่นคำชี้แจง

1) การยื่นคำชี้แจง ให้ผู้คลิกไปที่เมนู “ยื่นคำแถลง/คำชี้แจง” และเลือก “คำชี้แจง” ตามภาพที่ 2-117



ภาพที่ 2-117 เมนูการยื่นคำชี้แจง

2) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครอง เลือกประเภทคดี กรอกหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำชี้แจง และฐานะของผู้ยื่นคำชี้แจง จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ทันต้องการทำคำชี้แจง

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคดี คดีหมายเลขคดี 100 / 2566

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสอด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-118 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำชี้แจง

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำชี้แจงที่ช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอชี้แจง

ภาพที่ 2-119 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำชี้แจง

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำชี้แจงไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำชี้แจงดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำชี้แจง (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำชี้แจงที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำชี้แจงที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำชี้แจง + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำชี้แจง + อัปโหลด

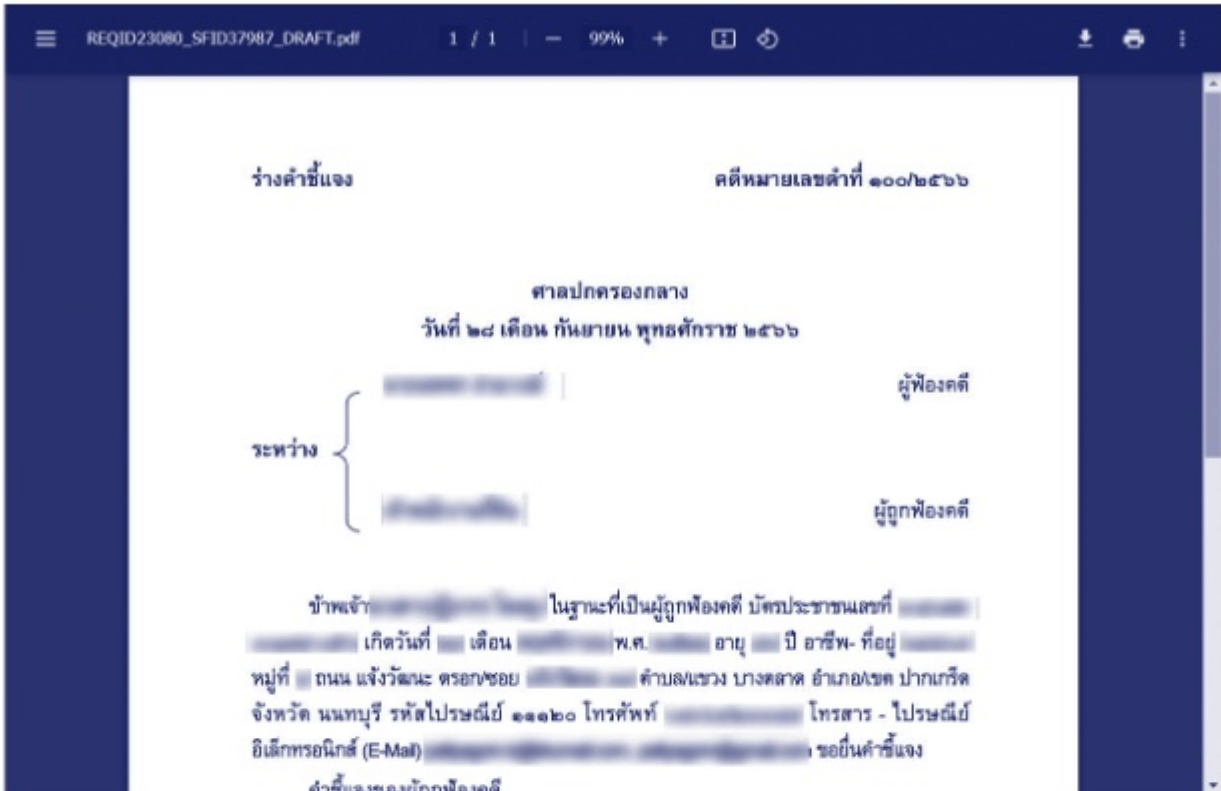
อัปโหลดเอกสารประกอบคำชี้แจง

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำชี้แจง + อัปโหลด

ภาพที่ 2-120 การอัปโหลดไฟล์คำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจง

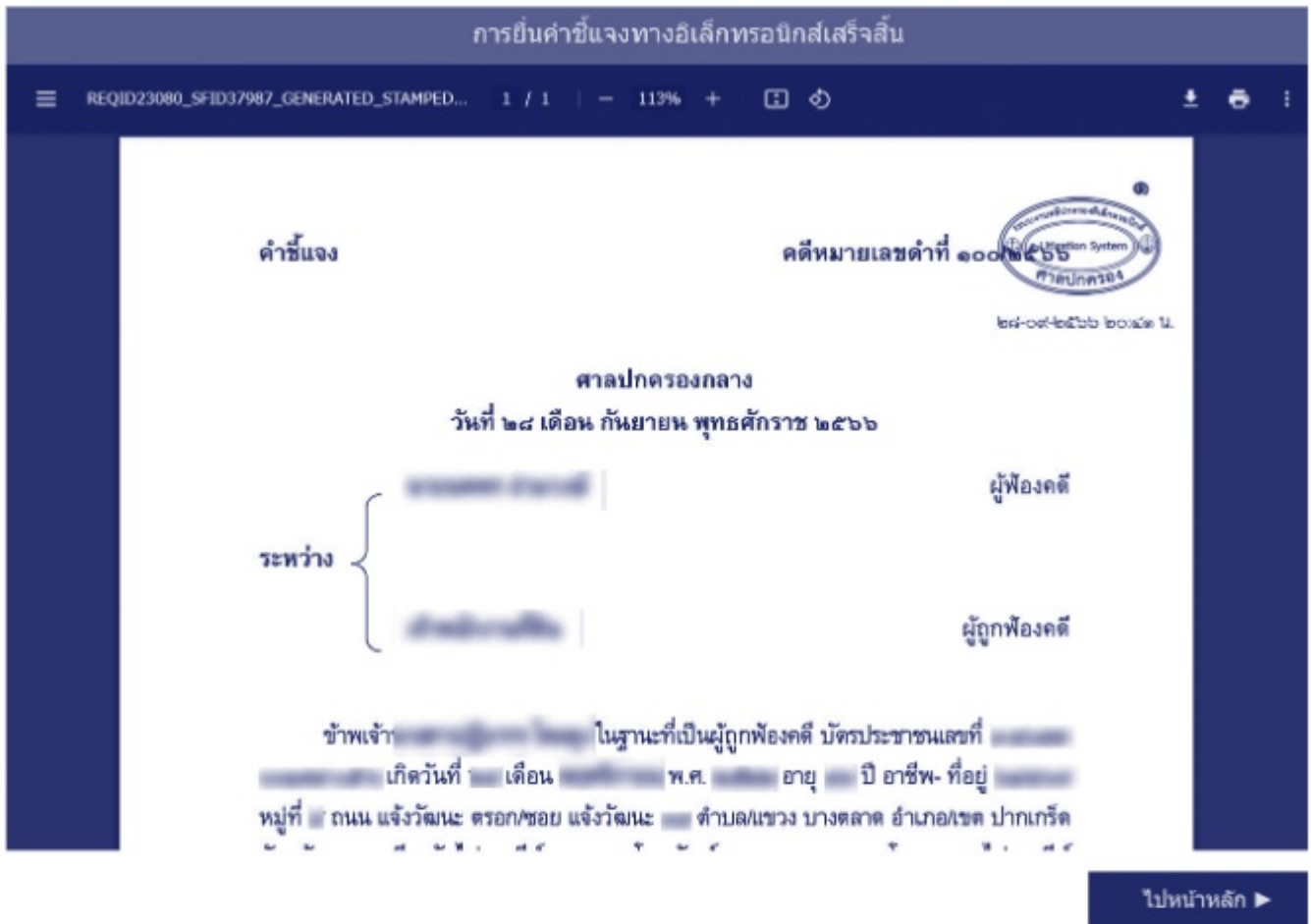
5) ระบบจะทำการสร้างคำชี้แจงโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจง (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **ก่อนหน้า** เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำชี้แจง และรายการเอกสารประกอบคำชี้แจง(ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “**ยืนยันคำชี้แจง**” เพื่อยืนยันคำชี้แจง



ภาพที่ 2-121 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำชี้แจง

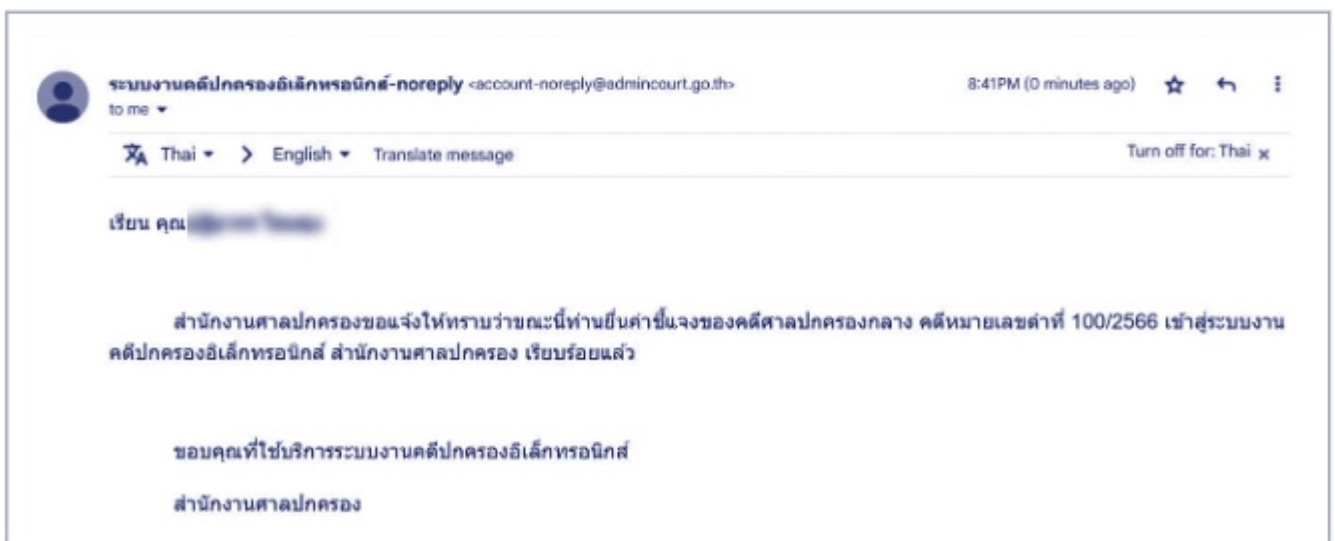
6) เมื่อคำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจงเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำชี้แจงและเอกสารประกอบคำชี้แจงทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นเป็นคำชี้แจงรายการใหม่ในระบบได้**

อนึ่ง การยื่นคำชี้แจงให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำชี้แจงต่อศาลปกครอง และการยื่นคำชี้แจงนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำชี้แจง โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน



ภาพที่ 2-122 การยื่นคำชี้แจงแล้วเสร็จ

7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง **e-mail** ไปตาม **e-mail address** ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำชี้แจงทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

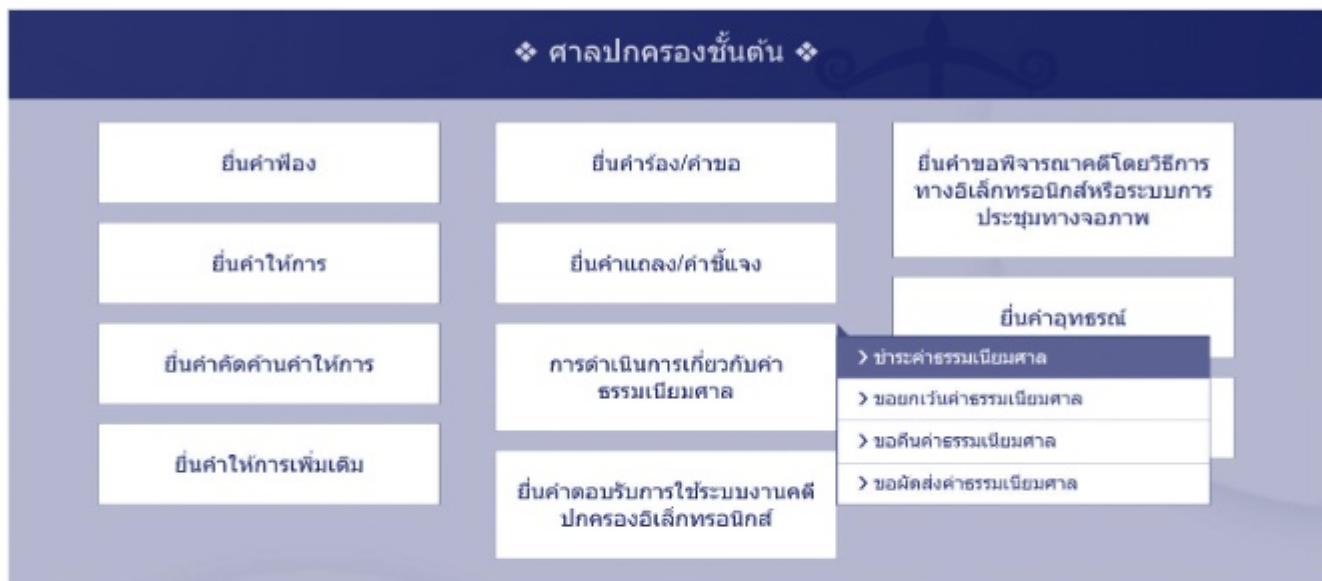


ภาพที่ 2-123 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำชี้แจงทางอีเมล

2.7 การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล

2.7.1 การชำระค่าธรรมเนียมศาล

1) การยื่นชำระค่าธรรมเนียมศาล ให้ผู้ใช้งานคลิกที่เมนู “การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล” และเลือก “ชำระค่าธรรมเนียมศาล” ตามภาพที่ 2-124



ภาพที่ 2-124 เมนูการดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล-ชำระค่าธรรมเนียมศาล

2) ให้ผู้ใช้งานเลือกประเภทการชำระค่าธรรมเนียมศาลว่าเป็นกรณียื่นคำฟ้องใหม่ต่อศาลปกครองชั้นต้นหรือกรณียื่นอุทธรณ์คำพิพากษา ระบุคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง เลือกศาลปกครองที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมศาล และกรอกคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

A screenshot of a web application form titled "เลือกคดีที่ท่านต้องการชำระค่าธรรมเนียมศาล" (Select the case you want to pay court fees for). The form includes radio buttons for "กรณียื่นคำฟ้องใหม่ต่อศาลปกครองชั้นต้น" (New case to first instance court) and "กรณียื่นอุทธรณ์คำพิพากษา" (Appeal case). Below are dropdown menus for "ศาลปกครอง" (Administrative Tribunal) and "คดีหมายเลขดำ" (Case No.), and input fields for "รหัสอ้างอิง" (Reference No.). A "ถัดไป" (Next) button is located at the bottom right.

ภาพที่ 2-125 หน้าจอรระบุหมายเลขคดีที่ต้องการชำระค่าธรรมเนียมศาล

สำหรับการชำระค่าธรรมเนียมศาล ระบบจะมีการตรวจสอบว่าท่านจะต้องเป็นคู่กรณีในคดีจึงจะสามารถชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

3) ระบบจะแสดงหน้าจอการชำระค่าธรรมเนียมศาล โดยจะแสดงรายละเอียดของทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล

ชำระค่าธรรมเนียมศาล

รหัสอ้างอิง 220615-NCQP

ศาลปกครองกลาง
คดีหมายเลขคำที่ 140 / 2565

ยื่นฟ้องวันที่ 15 ต.ย. 2565 เวลา: 21:30 น.
 ชื่อผู้ฟ้องคดี [REDACTED]
 ชื่อผู้ถูกฟ้องคดี [REDACTED]

> **ทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล**
เป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล

> **วิธีการชำระเงิน** เลือกวิธีการชำระเงิน

- ▶ ชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ - บัตรเครดิต/บัตรเดบิต (Payment gateway)
- ▶ ชำระค่าธรรมเนียมแยกกันแต่ละราย

* ค่าธรรมเนียมศาลตามคำฟ้องที่ขอให้ศาลสั่งให้ใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง(3) หรือ (4)

| ลำดับ | ผู้ฟ้องคดี | ทุนทรัพย์ | ค่าธรรมเนียมศาล | ชำระเงิน | สถานะ | วันที่ทำรายการ |
|-------|---|-----------|-----------------|----------|-------|----------------|
| 1. | [REDACTED] | 120.00 | 2.00 | | | |
| รวม | | 120.00 | 2.00 | | | |

หมายเหตุ : ผู้ชำระเงินเป็นผู้เสียค่าธรรมเนียมที่ธนาคารเรียกเก็บตามอัตราของธนาคาร

ภาพที่ 2-126 หน้าจอการชำระค่าธรรมเนียมศาล

4) เลือกวิธีการชำระค่าธรรมเนียมศาล ซึ่งประกอบด้วยวิธีการชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ และการขอใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระด้วยวิธีการอื่น โดยสามารถเลือกประเภทการชำระค่าธรรมเนียมศาลแบบแยกกันแต่ละรายหรือรวมชำระค่าธรรมเนียม

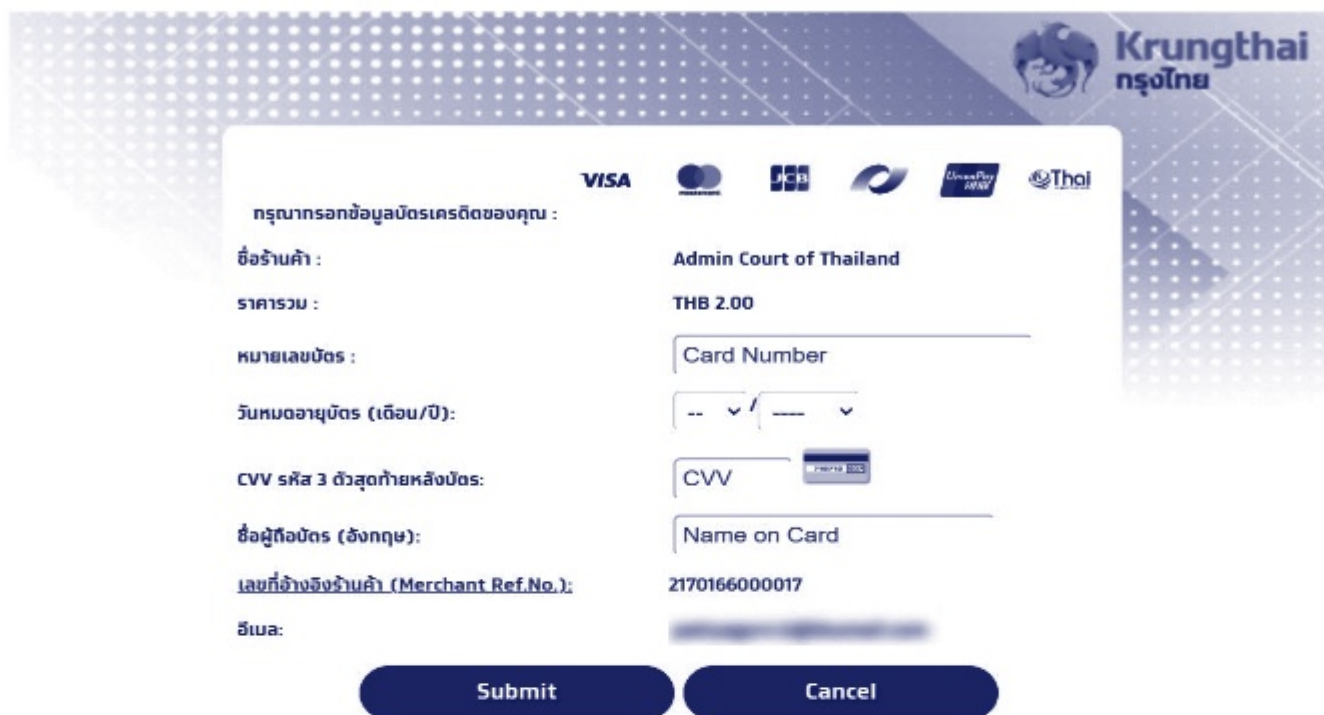
The screenshot shows a web interface for selecting bill payment methods. The main heading is "เลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล" (Select bill payment method). There are two main radio button options:

- ชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ (Pay by electronic payment method)
 - บัตรเครดิต/บัตรเดบิต (Payment gateway)
 - ทัศนียภาพ (Page-2-Page)
 - อินเทอร์เน็ตแบงกิ้ง (Internet Banking)
- ขอใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระด้วยวิธีการอื่น (Bill payment) ดังนี้ (Apply for bill payment to be paid by other methods as follows)
 - ชำระด้วยเงินสด ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ชำระผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย
 - ชำระด้วยเช็ค (เฉพาะส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ) ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ชำระด้วยเช็คเขียรถัด/ตั๋วแลกเงิน/ตราฟีด ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือ ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียน
 - ชำระผ่าน ATM
 - ชำระด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต/บัตรอื่นใดในลักษณะเดียวกัน ผ่านเครื่องรูดบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (EDC) ณ ที่ทำการศาลปกครอง

At the bottom, there are two radio button options: ชำระค่าธรรมเนียมแยกกันแต่ละราย (Pay fees separately for each bill) and ชำระค่าธรรมเนียมรวมกัน (Pay fees together). There are also buttons for "ก่อนหน้า" (Previous) and "ถัดไป" (Next).

ภาพที่ 2-127 เลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียมศาล

5) ตัวอย่างวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์-บัตรเครดิต/บัตรเดบิต เมื่อเลือกชำระค่าธรรมเนียมศาลด้วยบัตรเครดิตและเลือกประเภทของบัตรเครดิตแล้ว จะปรากฏหน้าจอเพื่อให้ผู้ใช้งานดำเนินการตามขั้นตอนการชำระเงินของธนาคาร



กรณการกรอกข้อมูลบัตรเครดิตของคุณ :

ชื่อร้านค้า : Admin Court of Thailand

ราคารวม : THB 2.00

หมายเลขบัตร :

วันหมดอายุบัตร (เดือน/ปี): /

CVV รหัส 3 ตัวสุดท้ายหลังบัตร:

ชื่อผู้ถือบัตร (อังกฤษ):

เลขที่อ้างอิงร้านค้า (Merchant Ref.No.): 2170166000017

อีเมล:

Submit **Cancel**

ภาพที่ 2-128 ตัวอย่างการชำระทางอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบัตรเครดิต

6) เมื่อชำระค่าธรรมเนียมศาลเรียบร้อยแล้ว จะแสดงหน้าจอรายละเอียดการทำรายการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต ดังนี้

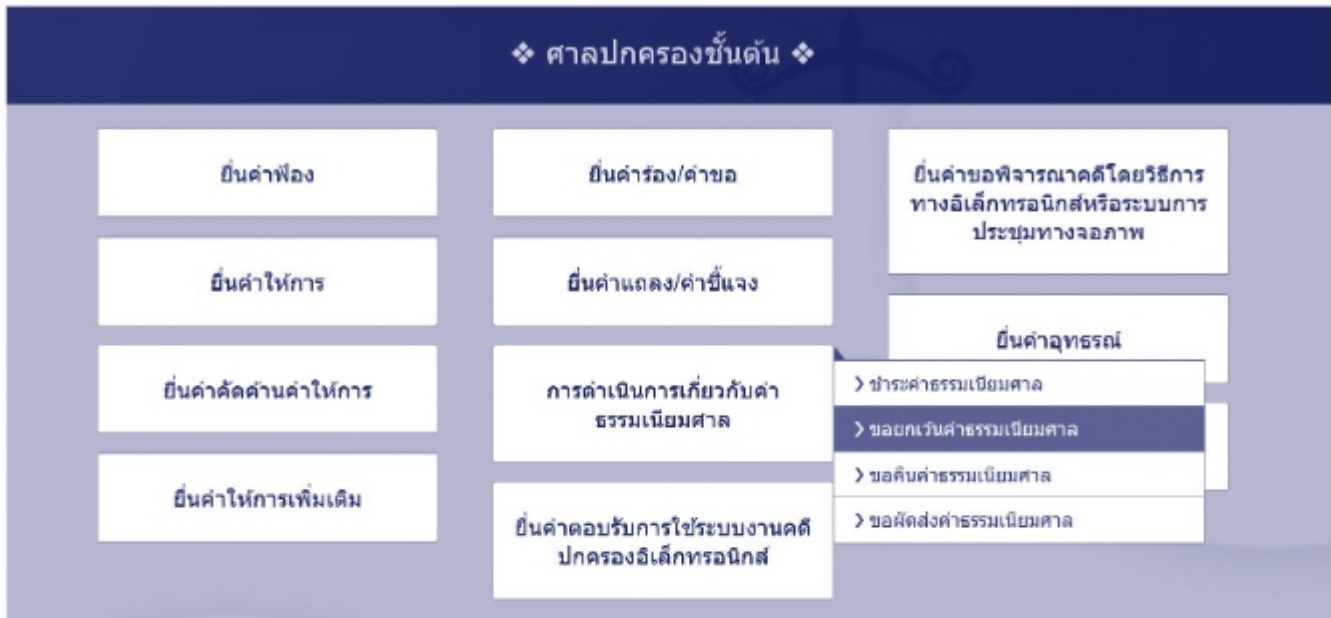
| รายละเอียดการทำรายการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต | |
|---|--|
| เงินค่าธรรมเนียมศาล | |
| รหัสอ้างอิง : | 230818-WMLJ |
| ศาลปกครอง : | ศาลปกครองอุบลราชธานี |
| หมายเลขคดี : | ยังไม่ออกคดีหมายเลขดำ |
| | ยังไม่ออกคดีหมายเลขแดง |
| รหัสการชำระเงิน (Ref1) : | 66000017 |
| รหัสการชำระเงิน (Ref2) : | 21701 |
| วันที่ทำรายการ : | 28 ก.ย. 2566 เวลา: 21:48 น. |
| ช่องทางการชำระเงิน : | ชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ - บัตร เครดิต/บัตรเดบิต (Payment gateway) |
| จำนวนเงิน : | 2.00 บาท |
| ผู้ชำระเงิน : | |
| หมายเหตุ: การชำระเงินจะเรียบร้อยเมื่อเงินที่มีการชำระได้โอนเข้าบัญชีสำนักงานและเจ้าหน้าที่ได้ตรวจสอบและออกใบรับเงินแล้ว | |

ภาพที่ 2-129 รายละเอียดการทำรายการชำระเงินด้วยบัตรเครดิต/บัตรเดบิต

2.7.2

การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

1) การขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล ให้คลิกไปที่เมนู “การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล” และเลือก “ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล” ตามภาพที่ 2-130



ภาพที่ 2-130 เมนูขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

2) ให้ผู้ใช้งานเลือกคดีที่ท่านต้องการทำคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลเลือกศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง และฐานะของผู้ยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 2-131 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

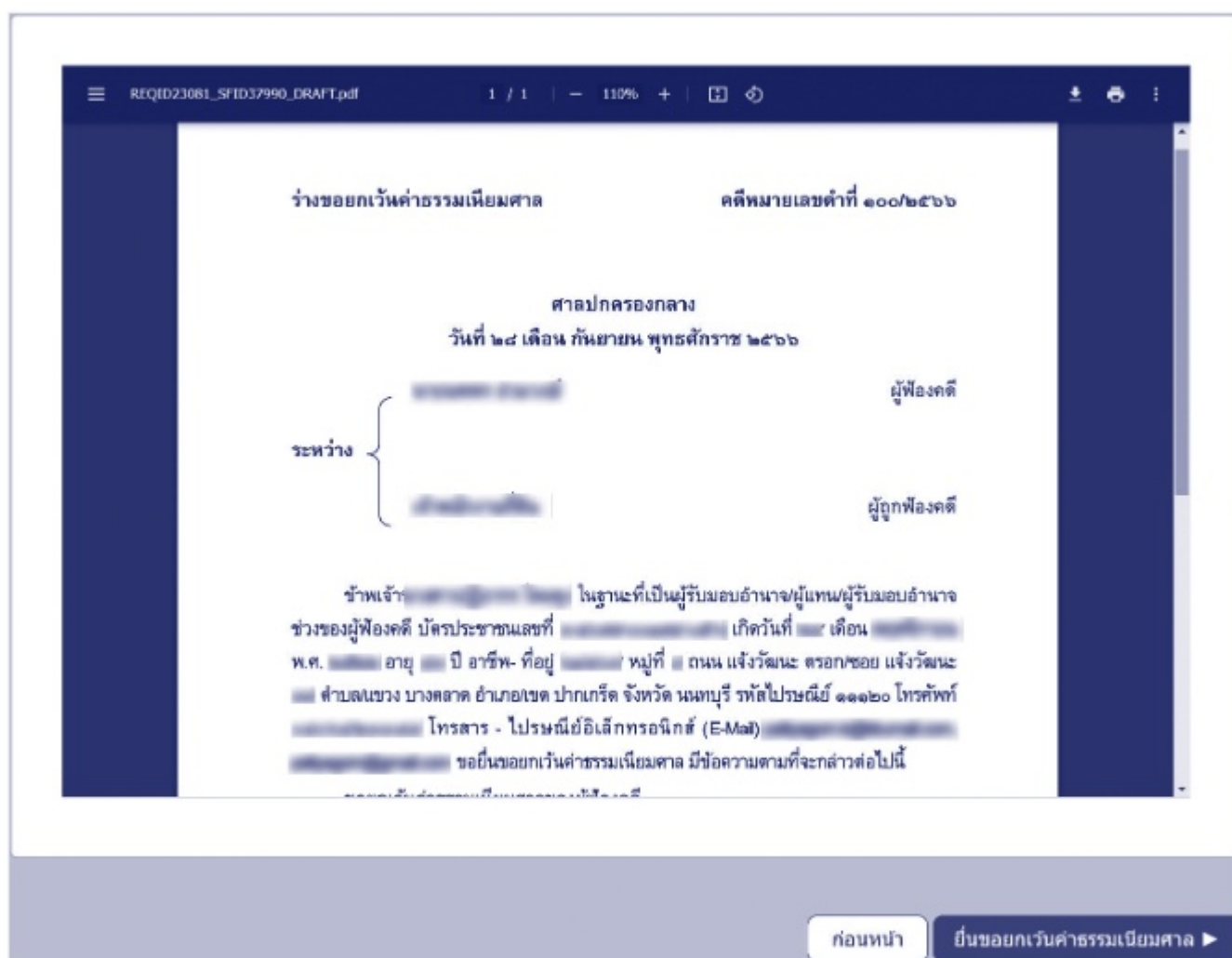
3) ให้ผู้ใช้ระบุรายละเอียดคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลที่ช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ภาพที่ 2-132 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภทจะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

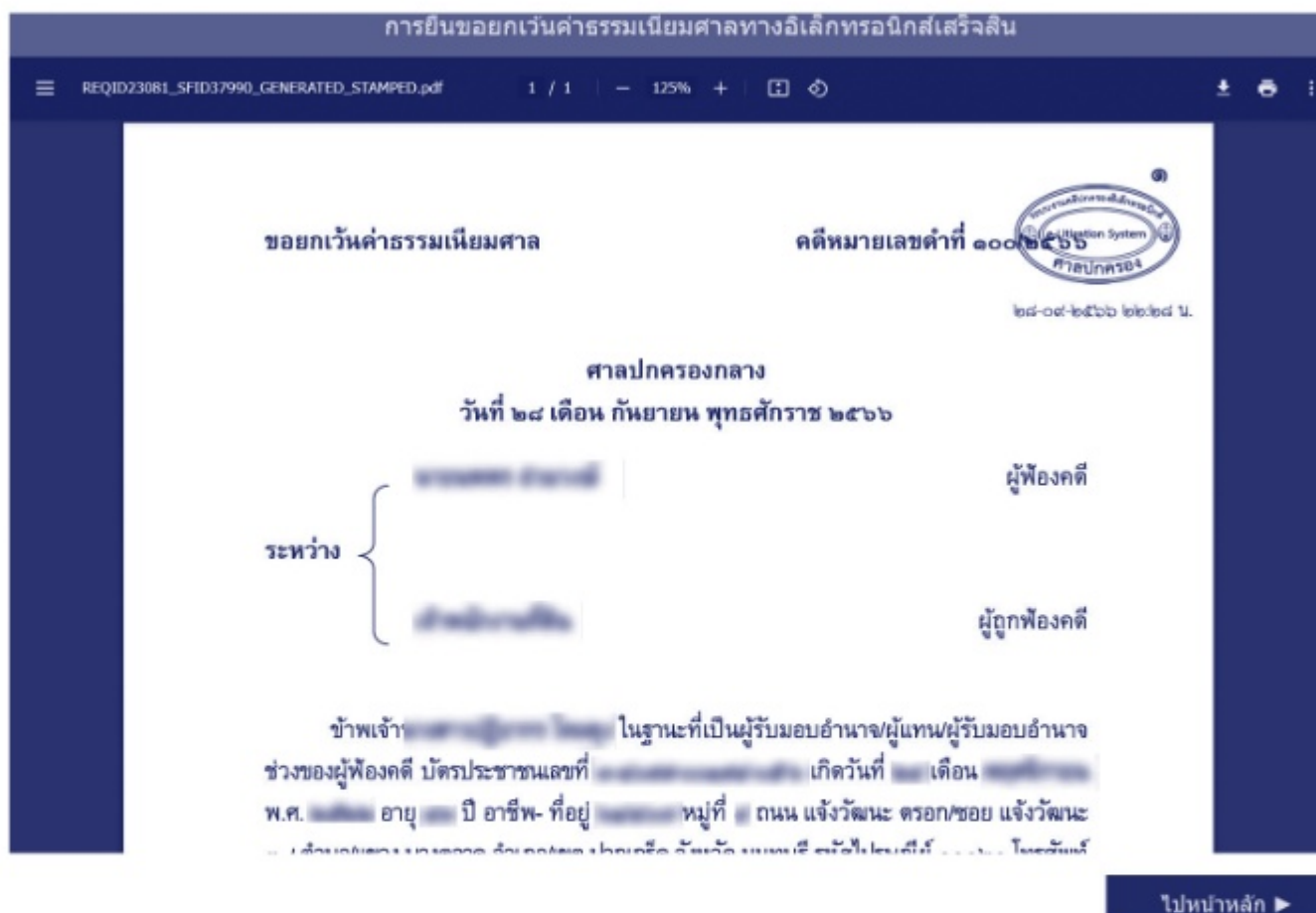
ภาพที่ 2-133 การอัปโหลดไฟล์คำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ

5) ระบบจะทำการสร้างคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก ก่อนหน้า เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อตรวจสอบคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “**ยื่นขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล**” เพื่อยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล



ภาพที่ 2-134 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

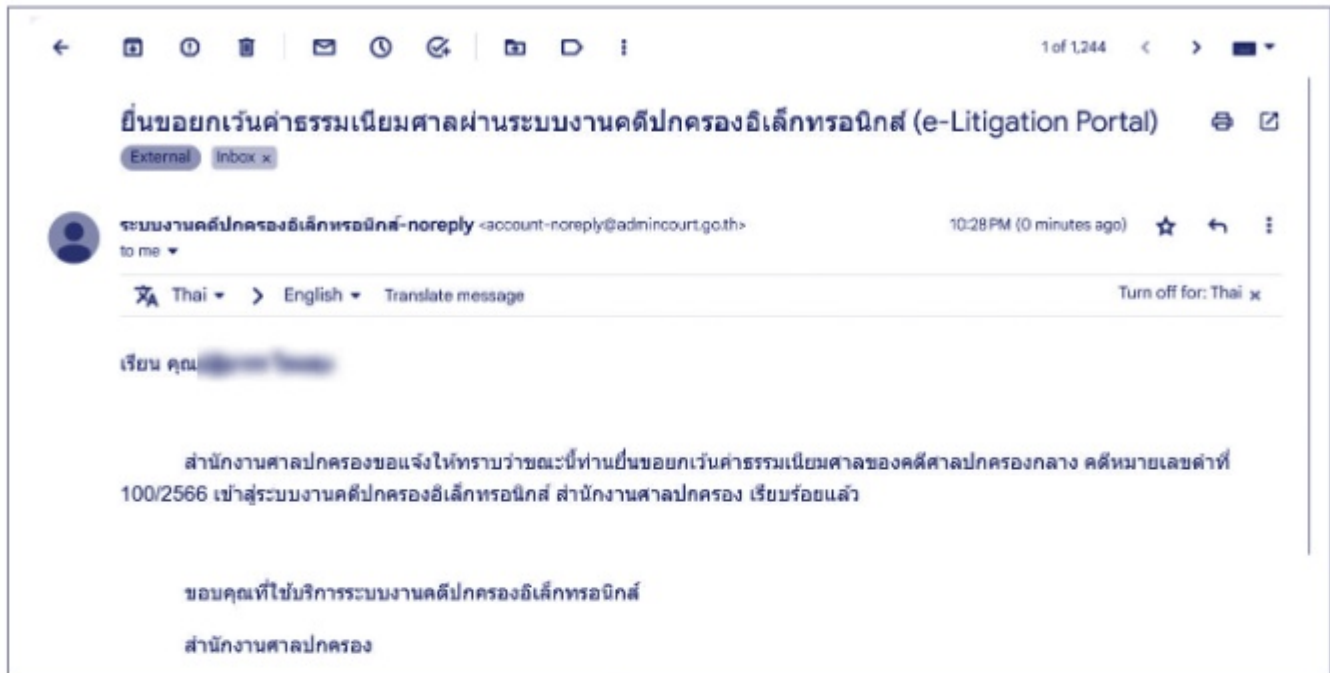
6) เมื่อคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก** ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลรายการใหม่ได้



ภาพที่ 2-135 หน้าออกการยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ เป็นวันส่งคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลต่อศาลปกครอง และการยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็น วันที่ยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-136 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล

2.7.3 การขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

1) การขอคืนค่าธรรมเนียมศาล ให้คลิกไปที่เมนู “การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล” และเลือก “ขอคืนค่าธรรมเนียมศาล” ตามภาพที่ 2-137



ภาพที่ 2-137 เมนูขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

2) ให้ผู้ใช้งานเลือกคดีที่ต้องการขอคืนค่าธรรมเนียมศาล เลือกศาลปกครองกรอกคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง และระบุฐานะของผู้ยื่นขอคืนค่าธรรมเนียมศาล จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ห้ามต่อการทำขอคืนค่าธรรมเนียม

ประเภท คดีหมายเลขดำ รหัสอ้างอิง

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง *

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 140 / 2565 *

คดีหมายเลขแดงที่ 39/2565

ฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ร้องขอ

บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย

ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-138 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลที่ช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอคืนค่าธรรมเนียมของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-139 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้า เอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการ ขั้นตอนถัดไป

The screenshot shows a web interface for uploading documents. It is divided into three main sections:

- อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว** (Upload prepared requests): Includes a sub-header "กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD" (Please attach both PDF and WORD documents). Below this, there are two rows of information: "เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน 0 ไฟล์ รวม 0 หน้า/ภาพ" and "เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)". Each row has a text input field labeled "คำขอ" (Request) and a "+ อัปโหลด" (Upload) button.
- อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ** (Upload supporting documents): Includes a sub-header "เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน 0 ไฟล์ รวม 0 หน้า/ภาพ". Below this, there is one row of information: "เอกสารประกอบคำขอ". It has a text input field and a "+ อัปโหลด" (Upload) button.

ภาพที่ 2-140 การอัปโหลดไฟล์คำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ

5) ระบบจะทำการสร้างร่างคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก** **ก่อนหน้า** **เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “**ยื่นขอคืนค่าธรรมเนียม**” เพื่อยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

ร่างขอคืนค่าธรรมเนียม

คดีหมายเลขดำที่ ๑๔๐/๒๕๖๕
คดีหมายเลขแดงที่ ๓๘/๒๕๖๕

ศาลปกครองกลาง
วันที่ ๒๘ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง {
[Name] ผู้ฟ้องคดี
[Name] ผู้ถูกฟ้องคดี

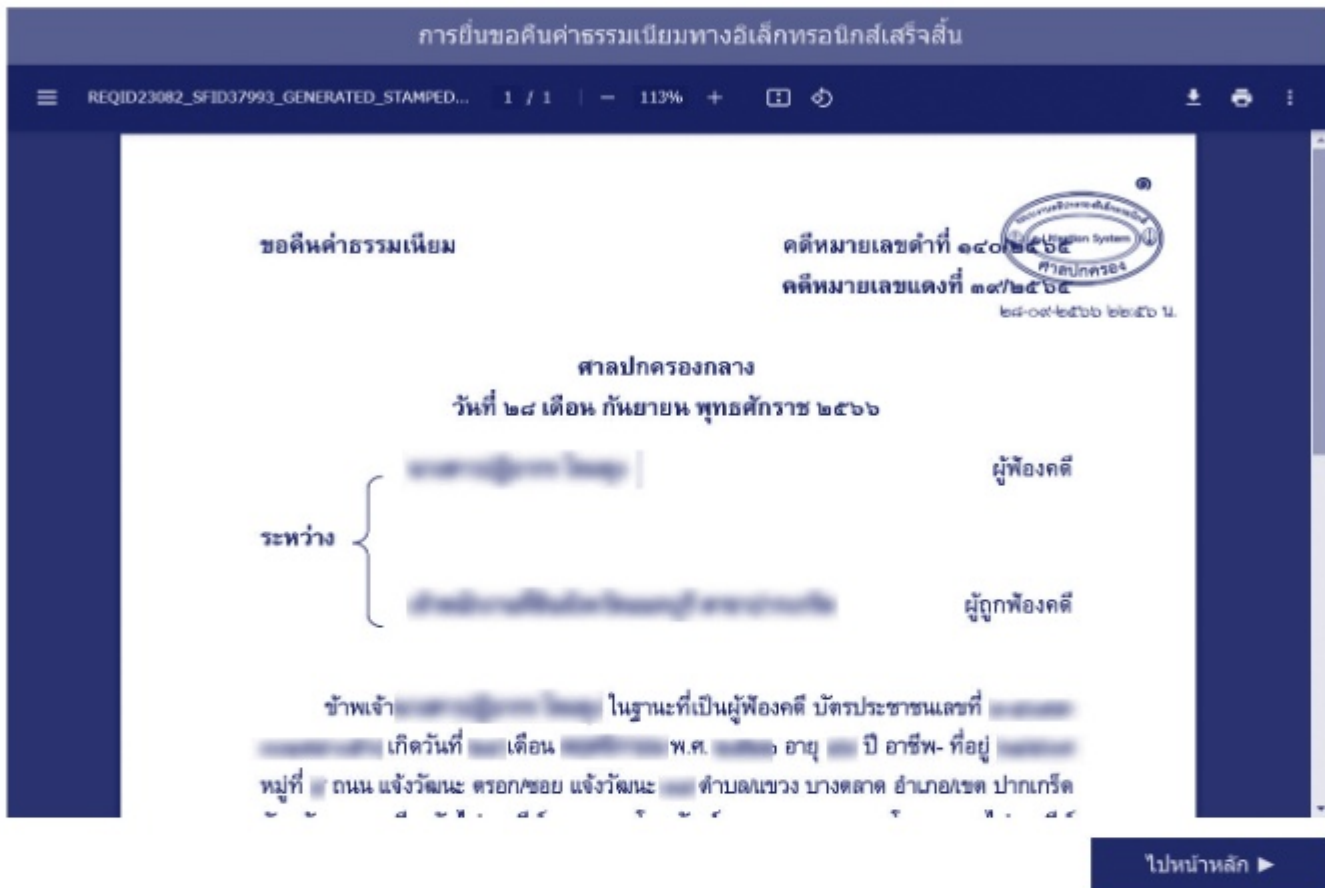
ข้าพเจ้า [Name] ในฐานะที่เป็นผู้ฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [Number]
เกิดวันที่ [Date] เดือน [Month] พ.ศ. [Year] อายุ [Age] ปี อาชีพ ที่อยู่
หมู่ที่ [Area] ถนน [Road] แขวง [District] จังหวัด [Province] ตำบล [Sub-district] อำเภอ [County] ปากเกร็ด
[Address]

ก่อนหน้า

ยื่นขอคืนค่าธรรมเนียม ▶

ภาพที่ 2-141 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล

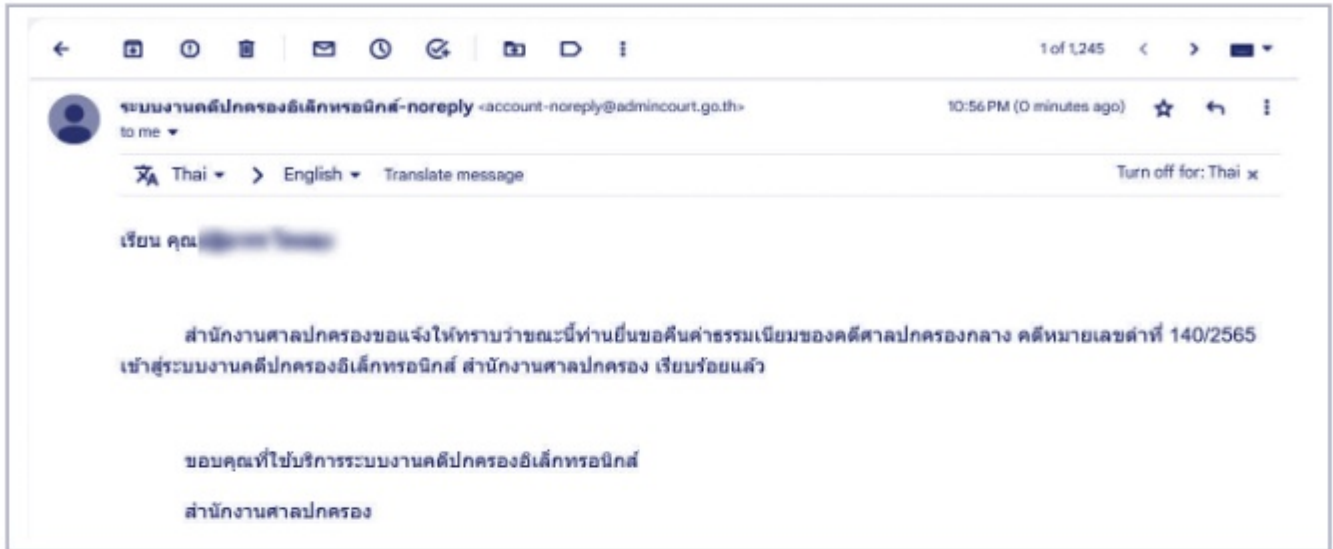
6) เมื่อคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีก** ในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลรายการใหม่อีกครั้ง



ภาพที่ 2-142 การยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล ให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ เป็นวันส่งคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลต่อศาลปกครอง และการยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล นอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาล โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

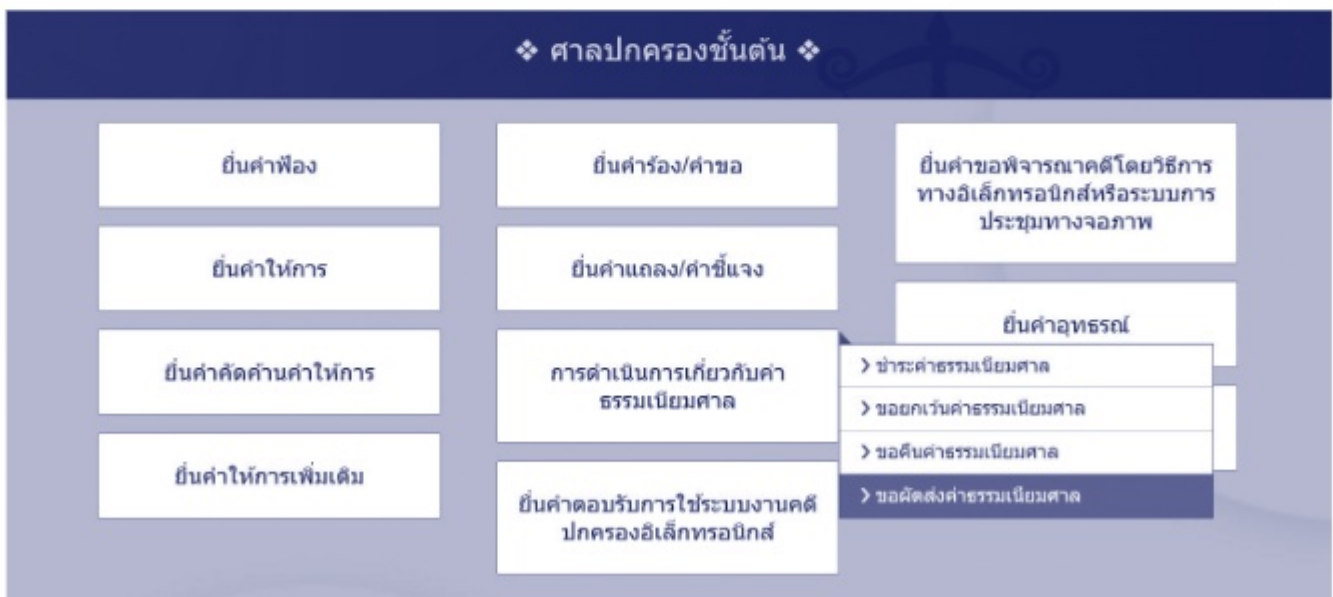
7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขอคืนค่าธรรมเนียมศาลเรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-143 การแจ้งข้อมูลการขอคืนค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล

2.7.4 การขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

1) เมื่อผู้ใช้งานต้องการขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาล ให้คลิกไปที่เมนู “การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล” และเลือก “ขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาล” ตามภาพที่ 2-144



ภาพที่ 2-144 เมนูขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

2) ให้ผู้ใช้งานเลือกคดีที่ต้องการขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล เลือกศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำหรือรหัสอ้างอิง ระบุหมายเลขคดี และฐานะของผู้ยื่นคำขอ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

เลือกคดีที่ท่านต้องการทำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

ระบุ คดีหมายเลขดำ รหัสอ้างอิง

ศาลปกครอง ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ 100 / 2566 *

ในฐานะ

- ผู้ฟ้องคดี
- ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ถูกฟ้องคดี
- ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องขอ
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทนผู้รับมอบอำนาจช่วง

ถัดไป

ภาพที่ 2-145 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลที่ช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลของผู้ฟ้องคดี

ภาพที่ 2-146 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิก **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีให้ท่านอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ + อัปโหลด

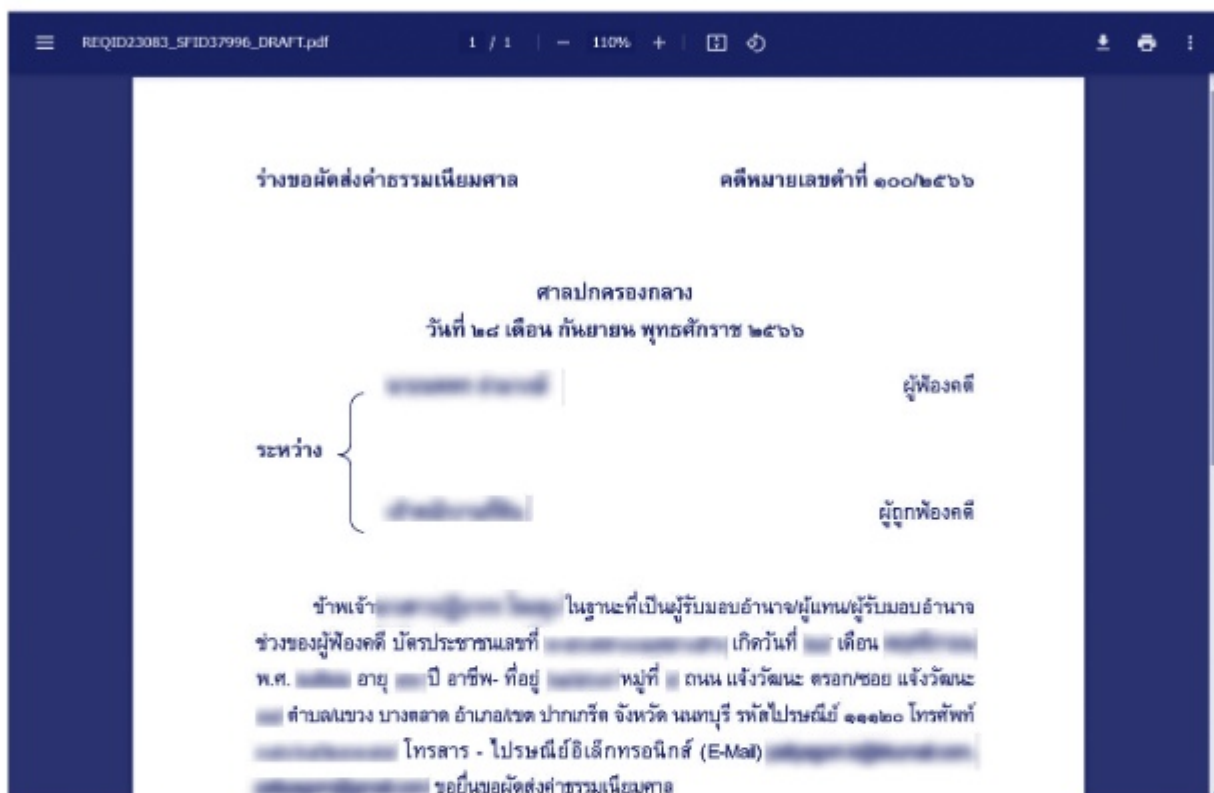
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

ภาพที่ 2-147 การอัปโหลดไฟล์คำขอพิงค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอ

5) ระบบจะทำการสร้างคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก ก่อนหน้า เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลและรายการเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ยื่นขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล” เพื่อยื่นคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล



ภาพที่ 2-148 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล

6) เมื่อคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะสร้างสัญลักษณ์ลายน้ำระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ในหน้าแรก และใส่เลขหน้ากำกับคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลและเอกสารประกอบคำขอทุกหน้า **โดยผู้ใช้จะไม่สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงในเอกสารที่รับเข้าสู่ระบบได้อีกในกรณีที่ประสงค์จะแก้ไขเพิ่มเติม ผู้ใช้สามารถยื่นคำขอรายการใหม่เพิ่มเติมอีกครั้ง**

การยื่นขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น

REQID23083_SFID37996_GENERATED_STAMPED... 1 / 1 - 113% + [] []

ขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล คดีหมายเลขดำที่ ๑๐๐/๒๕๖๖ ศาลปกครองกลาง

วันที่ ๒๔ เดือน กันยายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

ระหว่าง { [] ผู้ฟ้องคดี [] ผู้ถูกฟ้องคดี

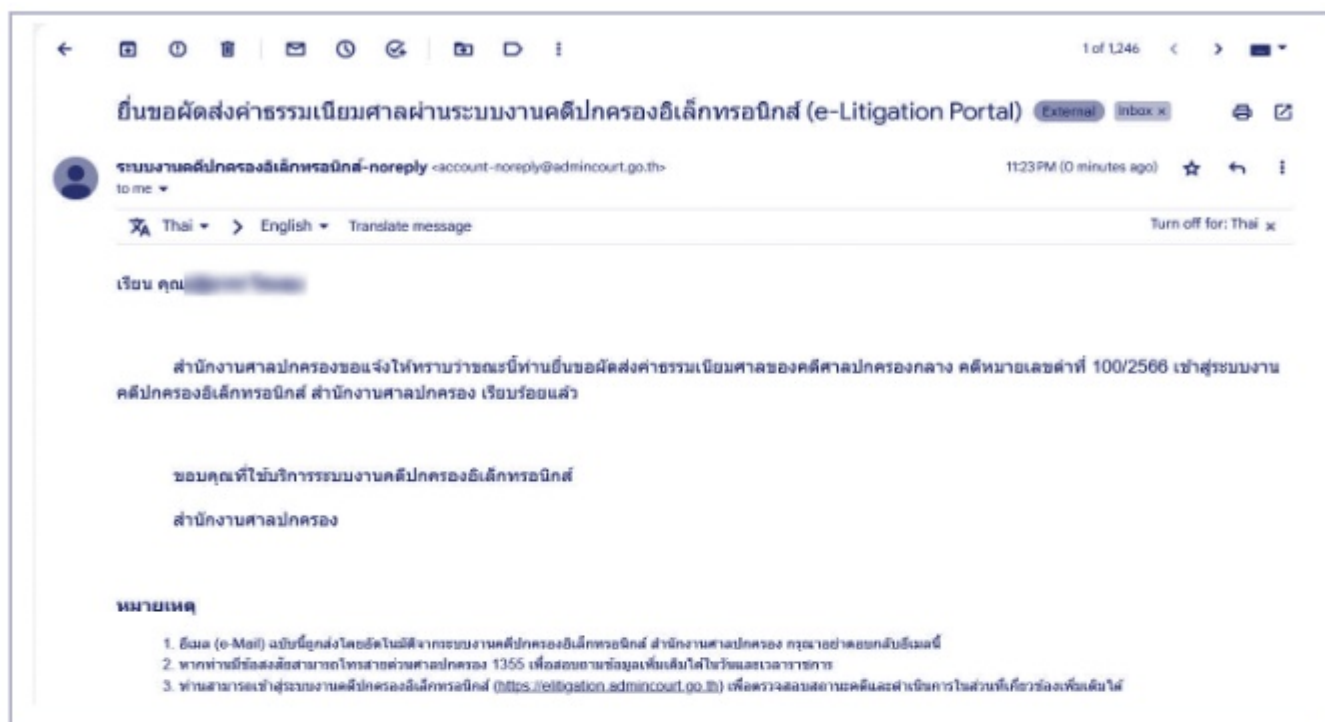
ข้าพเจ้า [] ในฐานะที่เป็นผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจ ช่วงของผู้ฟ้องคดี บัตรประชาชนเลขที่ [] เกิดวันที่ [] เดือน [] พ.ศ. [] อายุ [] ปี อาชีพ- ที่อยู่ [] หมู่ที่ [] ถนน แจ้งวัฒนะ ตรอก/ซอย แจ้งวัฒนะ

ไปหน้าหลัก ▶

ภาพที่ 2-149 การยื่นคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลแล้วเสร็จ

อนึ่ง การยื่นคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบ เป็นวันส่งคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลปกครอง และการยื่นคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาลนอกเวลาทำการปกติให้ถือว่าวันแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการเป็นวันที่ยื่นคำขอคัดส่งค่าธรรมเนียมศาล โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน

7) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาลทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-150 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอจัดส่งค่าธรรมเนียมศาลทางอีเมล

2.8 การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

1) เมื่อต้องการยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ ให้คลิกที่เมนู “ยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ” ตามภาพที่ 2-151



ภาพที่ 2-151 เมนูยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

2) ให้ผู้ใช้เลือกคดีที่ต้องการยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ โดยเลือกศาลปกครอง ระบุหมายเลขคดี ฐานะของผู้ยื่นคำขอประเภทการขอพิจารณาคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น การนั่งพิจารณาคดี การไต่สวน เป็นต้น สถานที่ที่จะเข้าร่วมพิจารณาคดี เช่น อาคารที่ทำการศาลปกครอง สถานที่ทำงาน เป็นต้นและระบุเหตุผลในการยื่นคำขอ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ในคดีของศาล ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคำ คดีหมายเลขคำที่ 140 / 2565

ในฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดีและผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน

มีความประสงค์ขอไว้ศาลจัดให้มีการพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

ในชั้น การนั่งพิจารณาคดี

การไต่สวน

การนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

การอ่านคำพิพากษา/คำสั่ง

กรณีอื่นๆ (โปรดระบุ)

ณ อาคารที่ทำการศาลปกครอง เลือก

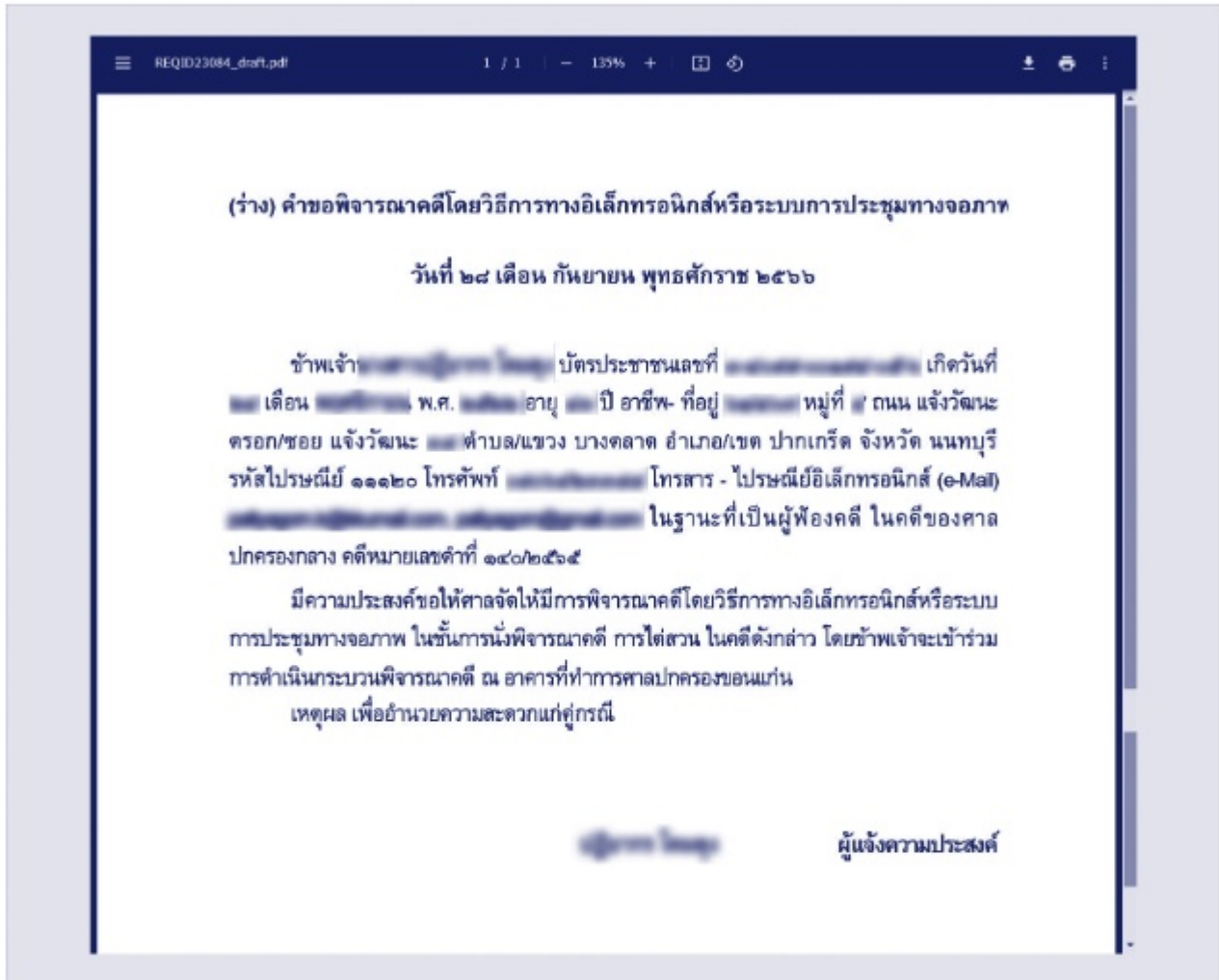
ณ สถานที่พักอาศัย สถานที่ทำงาน สถานที่อื่น

เหตุผล

(ลงชื่อ) _____ ผู้แจ้งความประสงค์

ภาพที่ 2-152 หน้าจอการยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

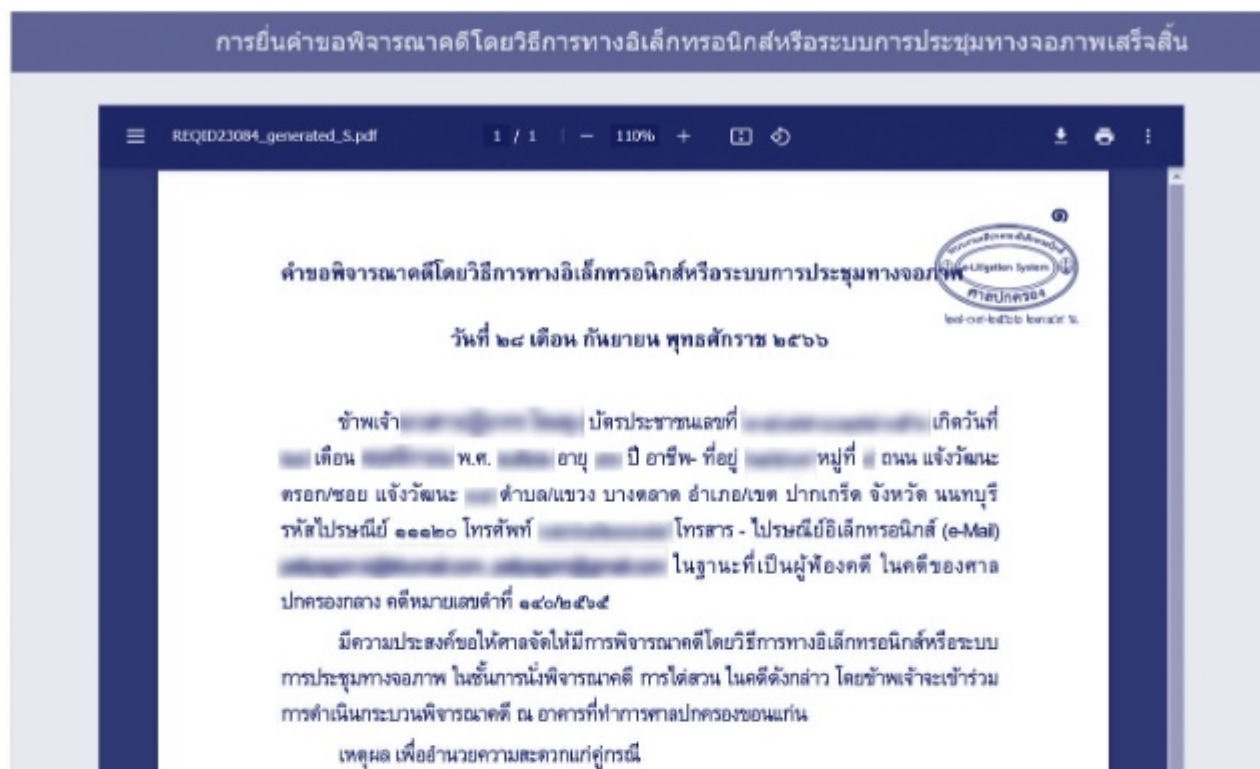
3) ระบบจะทำการสร้างคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก [ก่อนหน้า](#) เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



[ก่อนหน้า](#) [ยื่นคำขอ ▶](#)

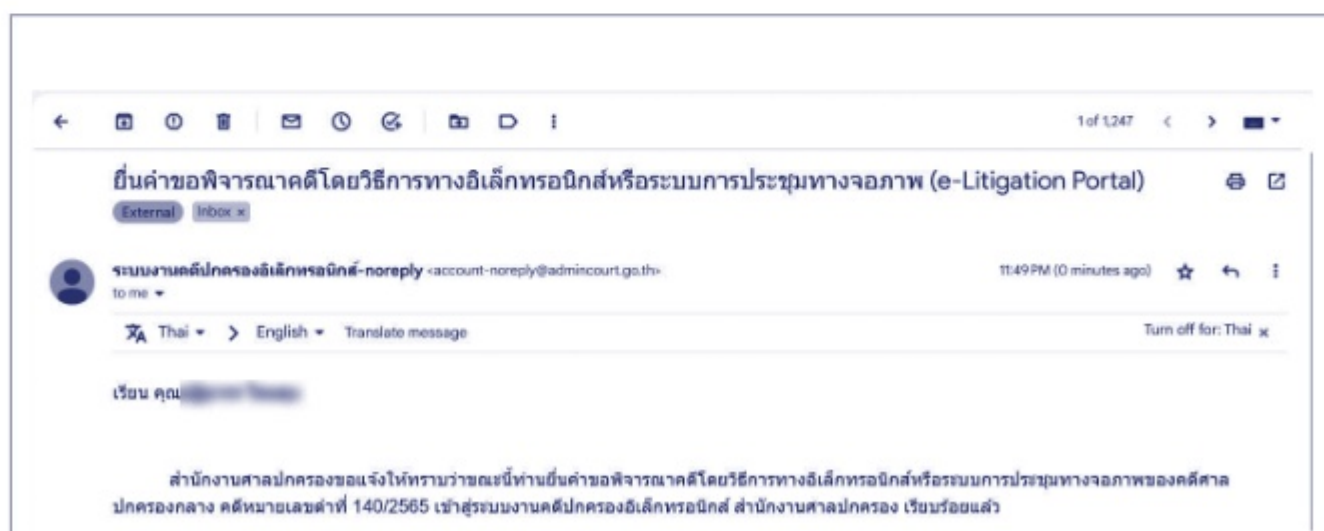
ภาพที่ 2-153 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอพิจารณาคดี
โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

4) เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบการยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมทางจอภาพ แล้วเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก **ยื่นคำขอ** เพื่อยื่นคำขอฯ



ภาพที่ 2-154 การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพแล้วเสร็จ

5) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมทางจอภาพทางอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-155 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ฯ ทางอีเมล

2.9 การยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

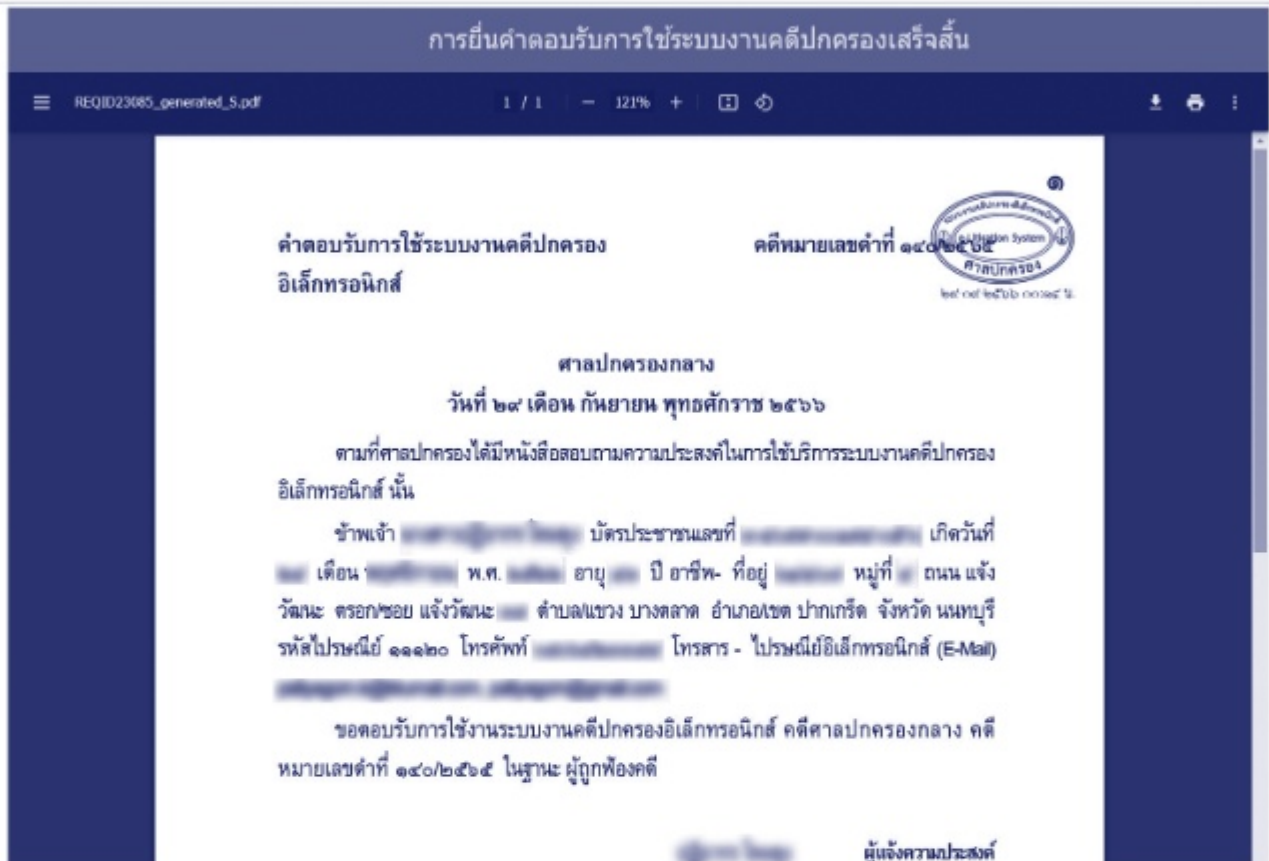
1) สำหรับคู่กรณีศาลมีหนังสือสอบถามความประสงค์การใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ไป หากผู้ใช้ประสงค์จะใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ สามารถยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบได้

ภาพที่ 2-156 เมนูยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

2) ให้ผู้ใช้เลือกคดีที่ต้องการยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ โดยเลือกศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำ และฐานะของผู้ยื่นคำขอรับฯ กรณีเป็นผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน จะต้องทำการอัปโหลดไฟล์หนังสือมอบอำนาจเข้าระบบ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 2-157 หน้าจอระบุหมายเลขคดีสำหรับการยื่นคำขอรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

3) ระบบจะทำการสร้างคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอ (Preview) **กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก ก่อนหน้า เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง** เมื่อผู้ใช้ตรวจสอบร่างคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว ให้คลิก “**ยืนยันคำตอบรับ**” เพื่อยืนยันคำตอบรับฯ



ภาพที่ 2-158 ยืนยันคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์แล้วเสร็จ

4) จากนั้นระบบจะส่งข้อความทาง e-mail ไปตาม e-mail address ที่ผู้ใช้ได้ให้ไว้ในการลงทะเบียน เพื่อแจ้งว่าผู้ใช้ได้ยืนยันคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว



ภาพที่ 2-159 การแจ้งข้อมูลการยื่นคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ทางอีเมล



การดำเนินคดีปกครอง

ในศาลปกครองสูงสุด (คดีอุทธรณ์)

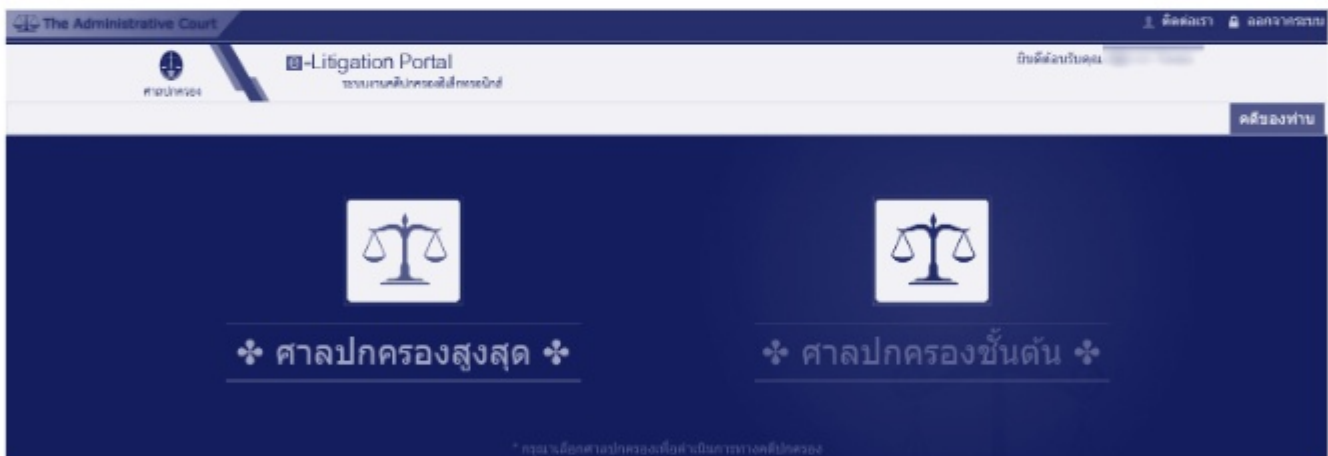
3. การดำเนินคดีปกครองในศาลปกครองสูงสุด (คดีอุทธรณ์)

3.1 การยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษา

3.1.1 คำอุทธรณ์คำพิพากษา

หากคู่กรณีประสงค์จะคัดค้านคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น สามารถยื่นคำอุทธรณ์ต่อศาลปกครองชั้นต้นที่มีคำพิพากษาภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ มีคำพิพากษาถ้าไม่ได้ยื่นอุทธรณ์ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวจะถือว่าคดีนั้นเป็นอันถึงที่สุด

1) หากผู้ใช้มีความประสงค์จะยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษา ที่หน้าจอหลักให้เลือกชั้นศาลเป็น “ศาลปกครองชั้นต้น” เพื่อเข้าถึงเมนูการยื่นอุทธรณ์



ภาพที่ 3-1 หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

2) ที่หน้าจอหลักเมนูการใช้งานศาลปกครองชั้นต้น คลิกที่เมนู “ยื่นคำอุทธรณ์” เลือก “อุทธรณ์คำพิพากษา”



ภาพที่ 3-2 เมนูอุทธรณ์คำพิพากษา

3) ให้ผู้ใช้เลือกคดีศาลปกครองชั้นต้นที่ต้องการทำคำอุทธรณ์ กรอกหมายเลขคดี และระบุฐานะของผู้ยื่นคำอุทธรณ์ กรณีผู้รับมอบอำนาจจะต้องระบุว่าจะรับมอบอำนาจจากบุคคลในคดีรายใด จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-3 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำอุทธรณ์คำพิพากษา

4) ให้ผู้ใช้ระบุวันเดือนปีที่ขอยื่นอุทธรณ์คัดค้านคำพิพากษาของศาลปกครอง
 ชั้นต้น วันเดือนปีที่ศาลอ่านคำพิพากษา และระบุคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์
 และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

คำอุทธรณ์

| | | |
|--|------------------|----------|
| | คดีหมายเลขสำที่ | 140/2565 |
| | คดีหมายเลขแดงที่ | 39/2565 |

ศาลปกครองกลาง

วันที่ 29 เดือน กันยายน พุทธศักราช 2566

ระหว่าง {

ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ข้าพเจ้า

ในฐานะที่เป็น ผู้อุทธรณ์

ขอยื่นอุทธรณ์คัดค้านคำพิพากษาของศาลปกครองชั้นต้น

ลงวันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565

ที่ไต่ถามเมื่อวันที่ 11 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2565 มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ภาพที่ 3-4 หน้าจอร่างคำอุทธรณ์

5) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำอุทธรณ์ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำอุทธรณ์ดังกล่าวในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำอุทธรณ์ที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำอุทธรณ์ที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำอุทธรณ์ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำอุทธรณ์ + อัปโหลด

อัปโหลดเอกสารประกอบคำอุทธรณ์

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำอุทธรณ์ + อัปโหลด

ภาพที่ 3-5 การอัปโหลดไฟล์คำอุทธรณ์และเอกสารประกอบคำอุทธรณ์

6) ให้ผู้ใช้เลือกทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล กรณีที่มีทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล จะต้องทำการระบุจำนวนทุนทรัพย์เพื่อคำนวณค่าธรรมเนียมศาลตามคำฟ้องที่ขอ โดยคลิกที่ “คลิก” ของรายชื่อผู้อุทธรณ์ เพื่อระบุจำนวนทุนทรัพย์ในแต่ละราย และกดปุ่ม “คำนวณ” ค่าธรรมเนียมศาลจะปรากฏที่หน้าจอให้คลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อระบุทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาลของผู้อุทธรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

1 ทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาล

- เป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล
- เป็นคดีไม่มีทุนทรัพย์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล
- เป็นคดีมีทุนทรัพย์ แต่ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล

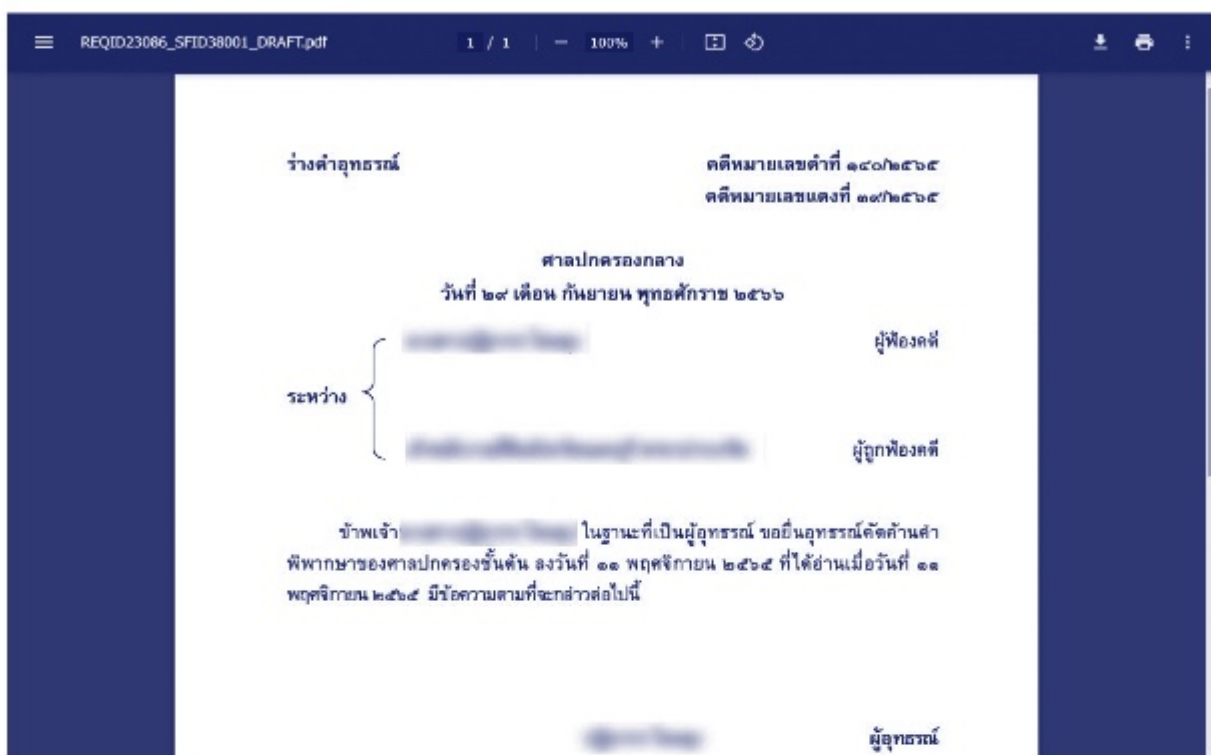
2 ระบุทุนทรัพย์

* ค่าธรรมเนียมศาลตามคำฟ้องที่ขอให้ศาลสั่งให้ชำระเงินหรือส่งมอบทรัพย์สินอันสืบเนื่องจากคดีตามมาตรา 9 วรรคหนึ่ง(3) หรือ (4)

| ลำดับ | ผู้อุทธรณ์ | ทุนทรัพย์ | ค่าธรรมเนียม | |
|---|----------------------|------------------------------------|--|------|
| 1. | <input type="text"/> | .00 | .00 | คลิก |
| + <input type="text"/> | | | | |
| | | <input type="text" value="10000"/> | จำนวน <input type="text" value="200"/> | |
| <input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/> | | | | |
| รวม | | <input type="text" value=".00"/> | <input type="text" value=".00"/> | |

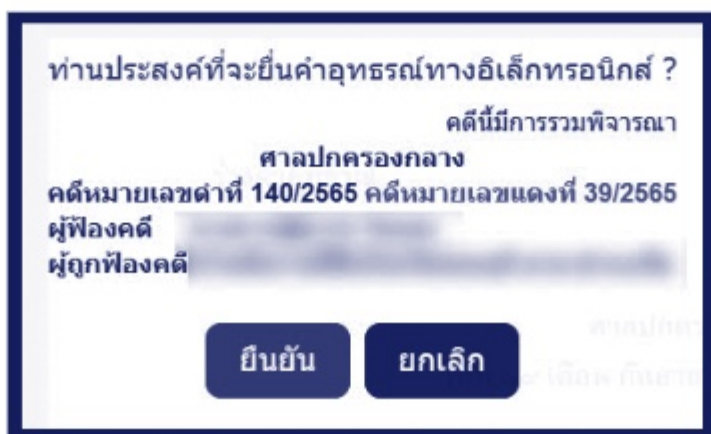
ภาพที่ 3-6 หน้าจอแสดงทุนทรัพย์และค่าธรรมเนียมศาลชั้นอุทธรณ์

7) ที่หน้าจอสอบทานความถูกต้อง ให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำอุทธรณ์ หากต้องการแก้ไขเอกสารให้คลิกปุ่ม “ก่อนหน้า” แต่ถ้าหากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยื่นคำอุทธรณ์”



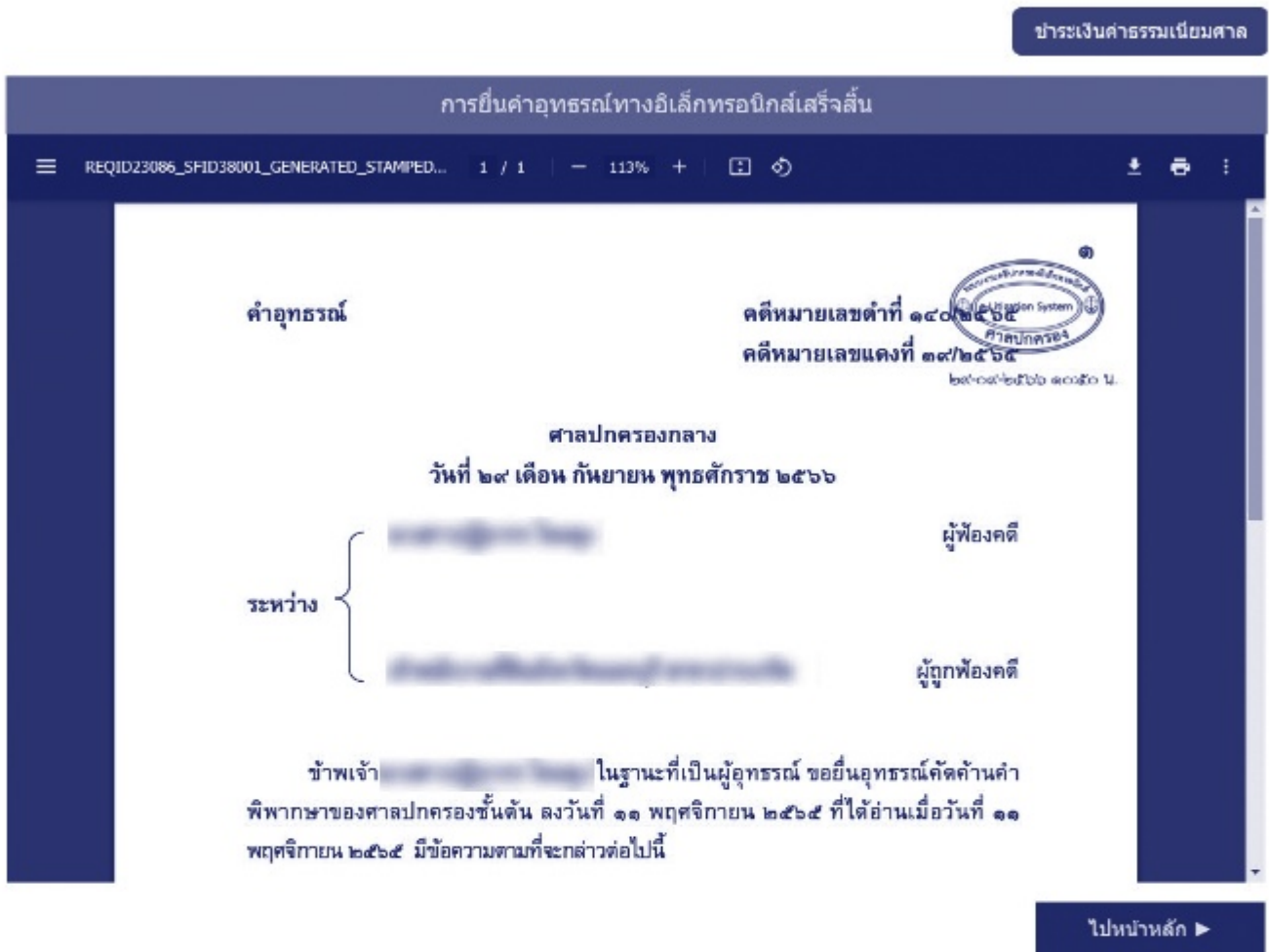
ภาพที่ 3-7 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำอุทธรณ์คำพิพากษา

8) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อยืนยันข้อมูลในการยื่นคำอุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำอุทธรณ์



ภาพที่ 3-8 การยืนยันการยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์

9) เมื่อยืนยันการยื่นคำอุทธรณ์คำพิพากษาทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงคำอุทธรณ์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมมองของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำอุทธรณ์



ภาพที่ 3-9 การยื่นอุทธรณ์คำพิพากษาแล้วเสร็จ

“

หากคดีใดมีค่าธรรมเนียมศาลจะปรากฏปุ่ม “ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล” ที่มุมบนด้านขวาตามภาพที่ 3-9 ซึ่งขั้นตอนการชำระค่าธรรมเนียมศาลสามารถดูรายละเอียดในหัวข้อ “การชำระค่าธรรมเนียมศาล”

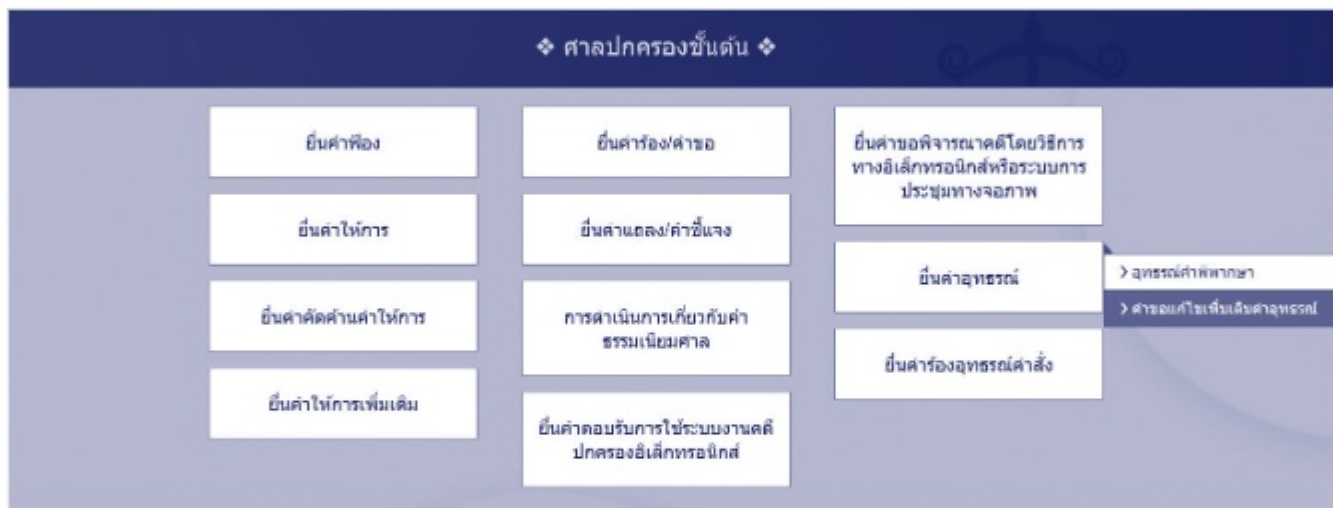
”

3.1.2

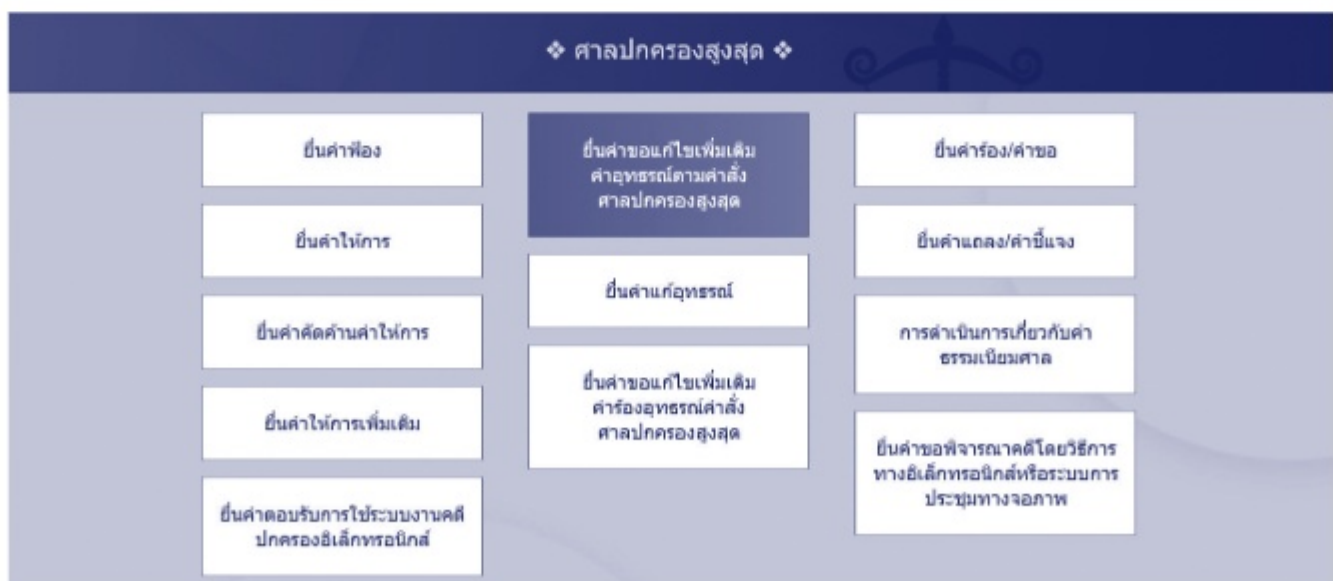
คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์คำพิพากษา

การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์คำพิพากษา หากยื่นคำอุทธรณ์ต่อศาลปกครองชั้นต้นแล้ว แต่ศาลปกครองชั้นต้นยังไม่ได้ส่งคำอุทธรณ์ไปยังศาลปกครองสูงสุด ให้ผู้ใช้ไปที่หน้าจอหลัก เลือกชั้นศาลเป็นศาลปกครองชั้นต้น เพื่อเข้าถึงเมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ ตามภาพที่ 3-10

หากศาลปกครองสูงสุดได้รับคำอุทธรณ์จากศาลปกครองชั้นต้นและได้ออกหมายเลขคดีดำของศาลปกครองสูงสุดแล้ว ให้ผู้ใช้ไปที่หน้าจอหลัก เลือกชั้นศาลเป็นศาลปกครองสูงสุด เพื่อเข้าถึงเมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุด ตามภาพที่ 3-11



ภาพที่ 3-10 เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ในศาลปกครองชั้นต้น



ภาพที่ 3-11 เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ตามคำสั่งศาลปกครองสูงสุด

1) ให้ผู้ใช้เลือกศาลปกครอง กรอกคดีหมายเลขดำที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-12 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์

2) ให้ผู้ใช้ระบุคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ภาพที่ 3-13 หน้าจอร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์

3) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ดังกล่าวในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ + อัปโหลด

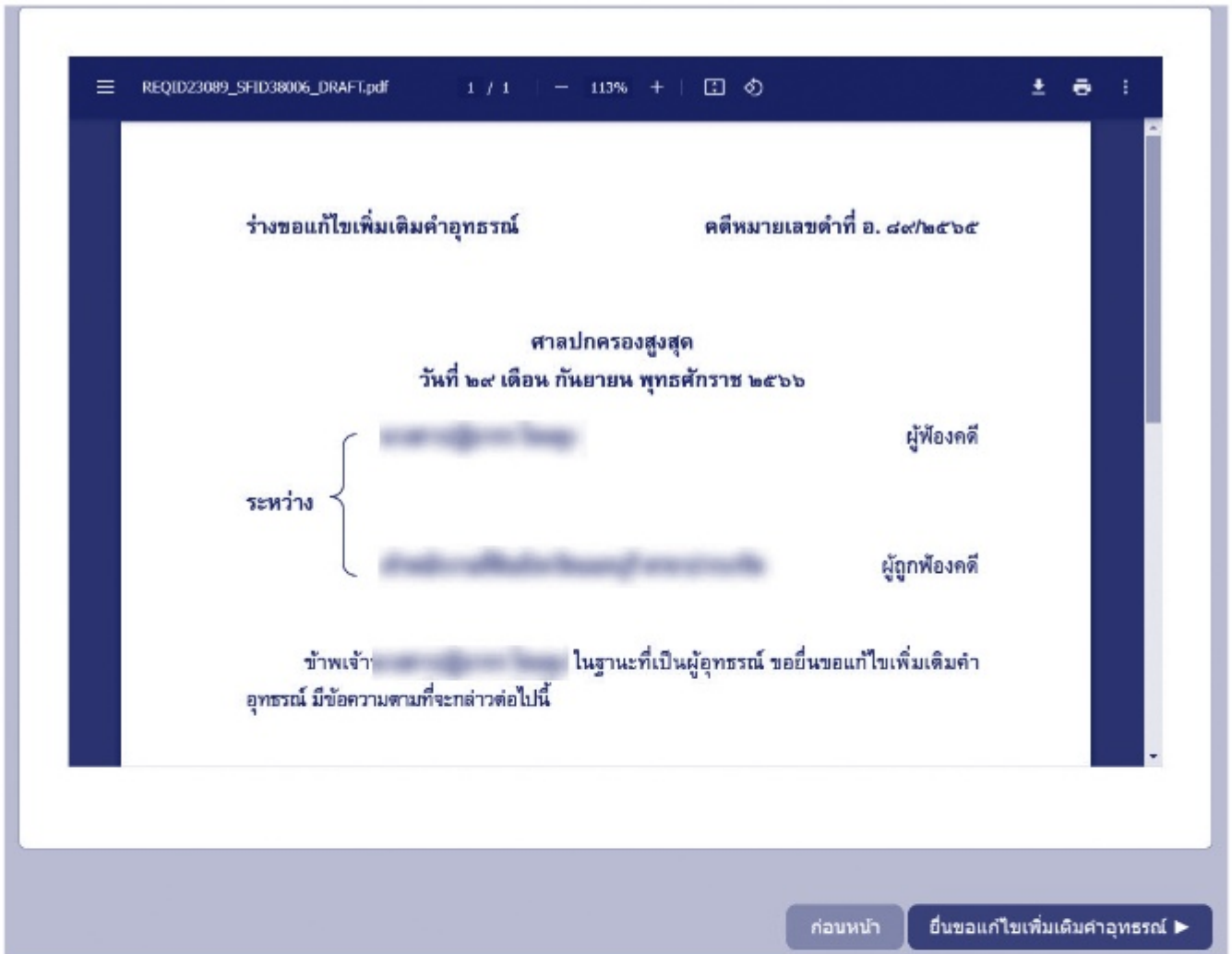
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

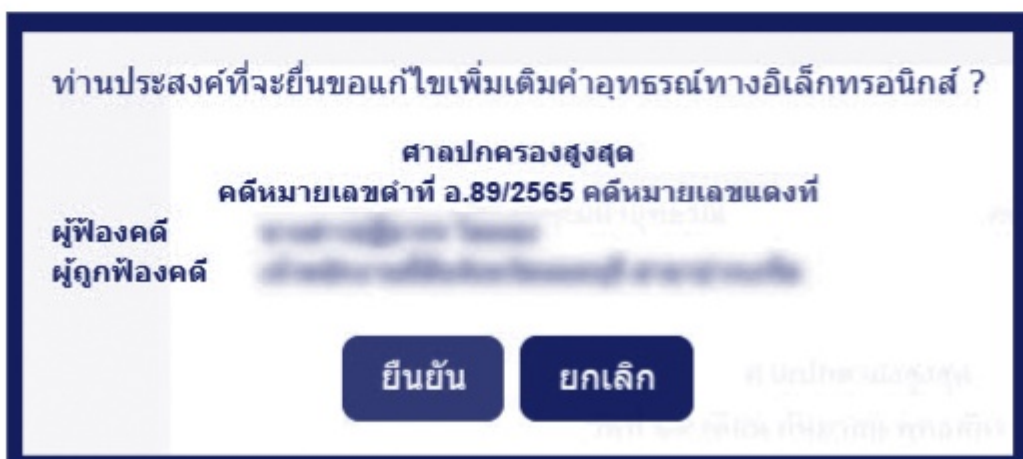
ภาพที่ 3-14 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์

4) ระบบจะสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



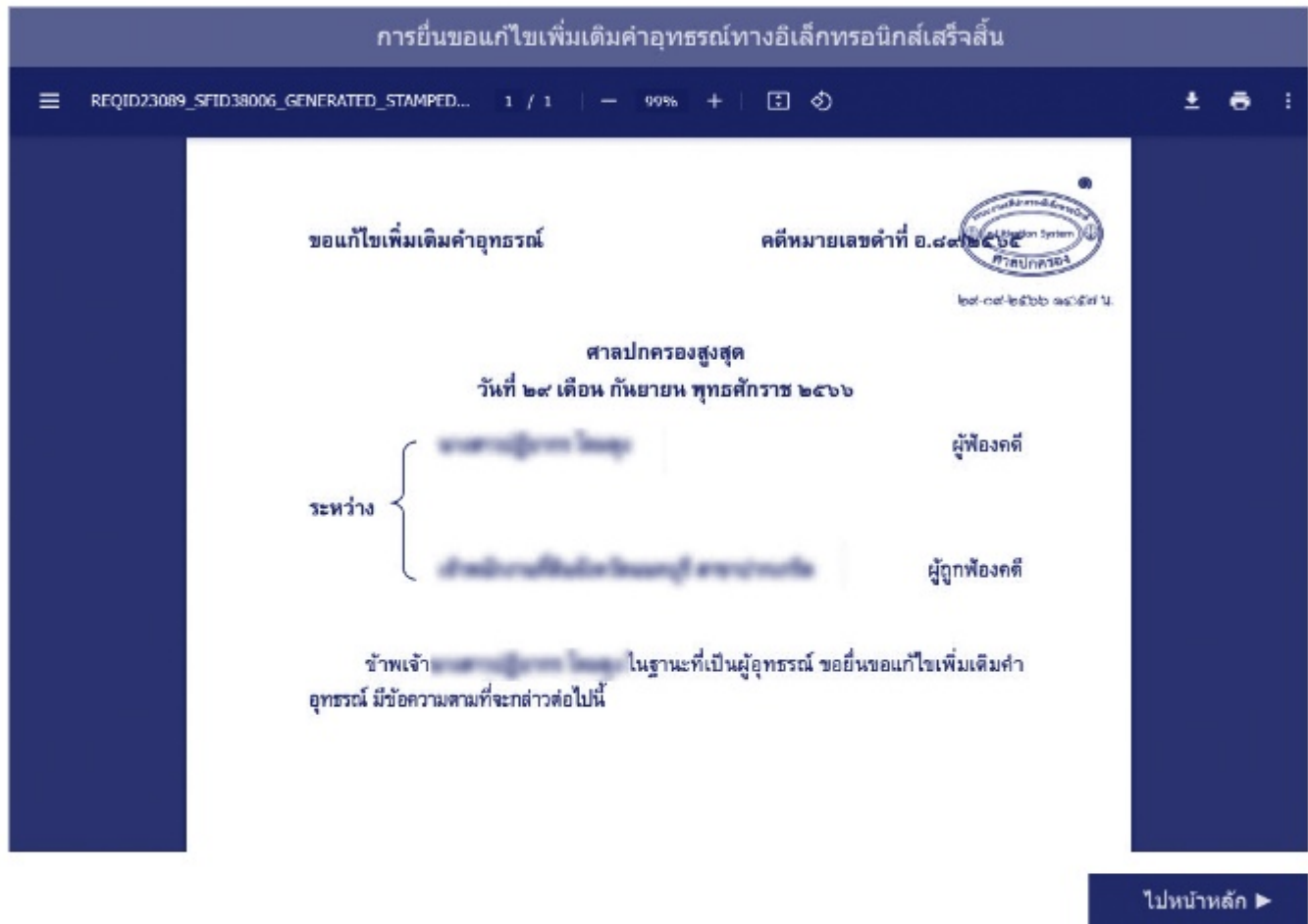
ภาพที่ 3-15 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์

5) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์



ภาพที่ 3-16 การยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์

6) เมื่อยืนยันการยื่นขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมมองของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์



ภาพที่ 3-17 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำอุทธรณ์แล้วเสร็จ

3.2 การยื่นคำแก้อุทธรณ์

เมื่อผู้ใช้ต้องการยื่นคำแก้อุทธรณ์ ที่หน้าจอหลักให้เลือกชั้นศาลเป็น “ศาลปกครองสูงสุด” และเลือกเมนูยื่นคำแก้อุทธรณ์ โดยสามารถดำเนินการยื่นคำแก้อุทธรณ์ คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ และคำขอขยายระยะเวลา-คำแก้อุทธรณ์

3.2.1 คำแก้อุทธรณ์

1) ให้ผู้ใช้ คลิกที่เมนู “ยื่นคำแก้อุทธรณ์” เลือก “คำแก้อุทธรณ์”



ภาพที่ 3-18 เมนูคำแก้อุทธรณ์

2) ให้ผู้ใช้กรอกหมายเลขคดีของศาลปกครองสูงสุดที่ต้องการทำคำแก้อุทธรณ์ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำแก้อุทธรณ์ กรณีผู้รับมอบอำนาจจะต้องระบุว่ามีมอบอำนาจจากบุคคลในคดีรายใด จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-19 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำแก้อุทธรณ์

3) ให้ผู้ใช้ระบุค่าแก้อุทธรณ์ในช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอขึ้นคำแก้อุทธรณ์

ภาพที่ 3-20 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค่าแก้อุทธรณ์

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำแก้อุทธรณ์ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำแก้อุทธรณ์ดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้อุทธรณ์ที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้อุทธรณ์ที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้อุทธรณ์ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้อุทธรณ์ + อัปโหลด

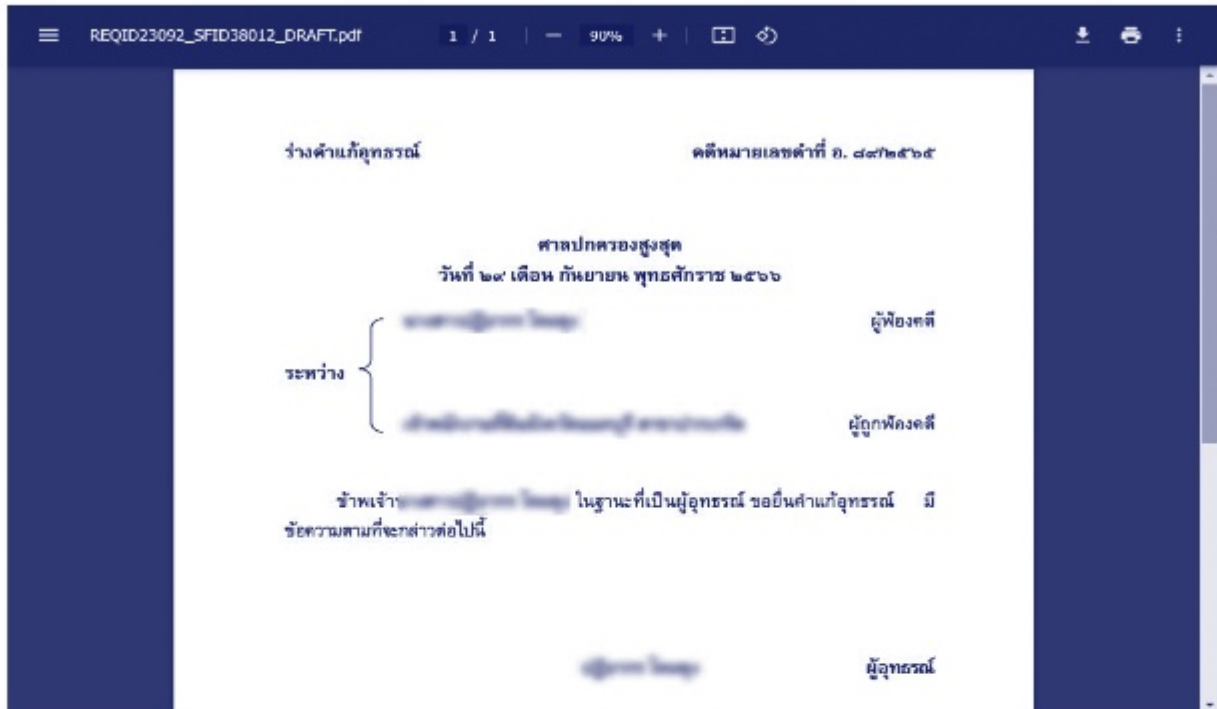
อัปโหลดเอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์ + อัปโหลด

ภาพที่ 3-21 หน้าจอการอัปโหลดไฟล์คำแก้อุทธรณ์และเอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์

5) ระบบจะสร้างร่างคำแก้ไขอุทธรณ์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำแก้อุทธรณ์ และรายการเอกสารประกอบคำแก้อุทธรณ์ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง

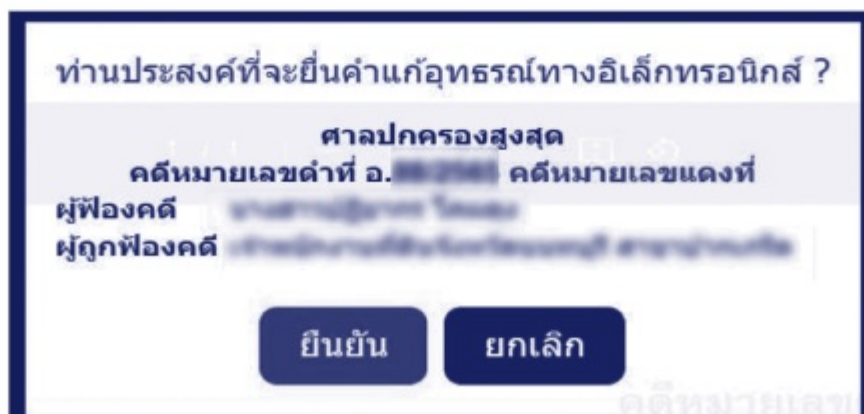


ก่อนหน้า

ยื่นคำแก้อุทธรณ์ ▶

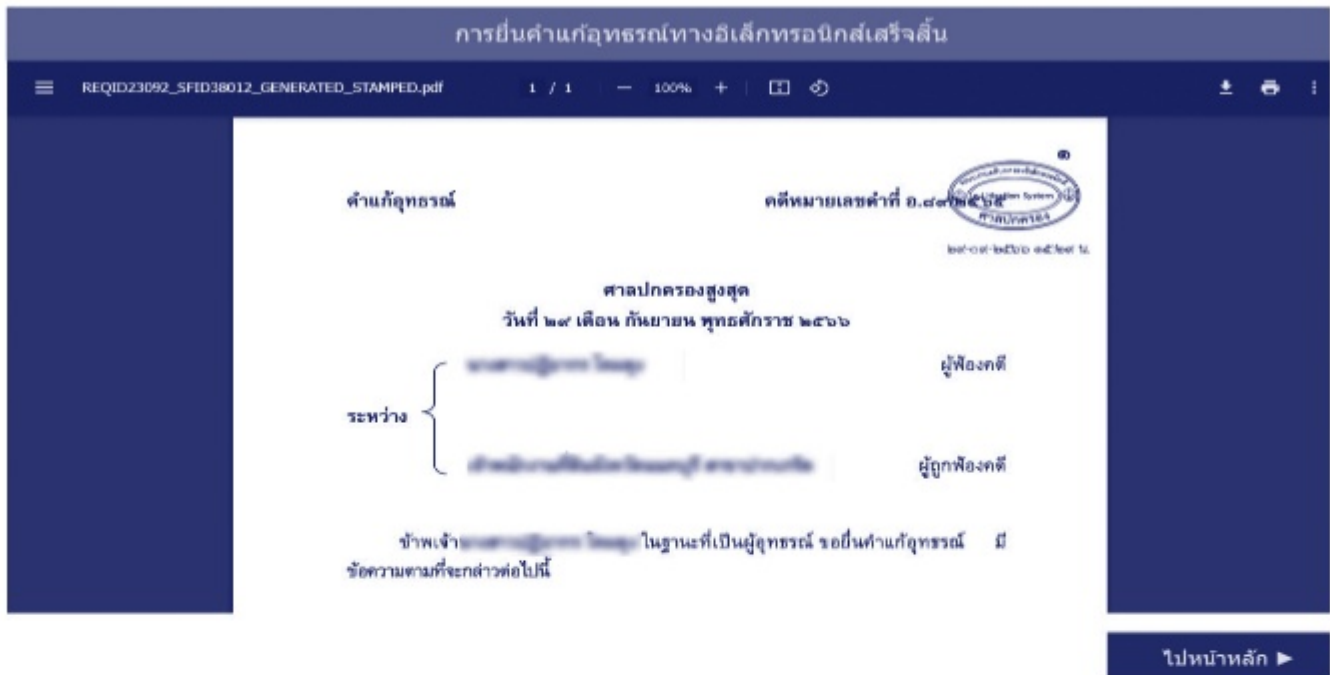
ภาพที่ 3-22 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำแก้อุทธรณ์

6) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำแก้อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำแก้อุทธรณ์



ภาพที่ 3-23 การยืนยันการยื่นคำแก้อุทธรณ์

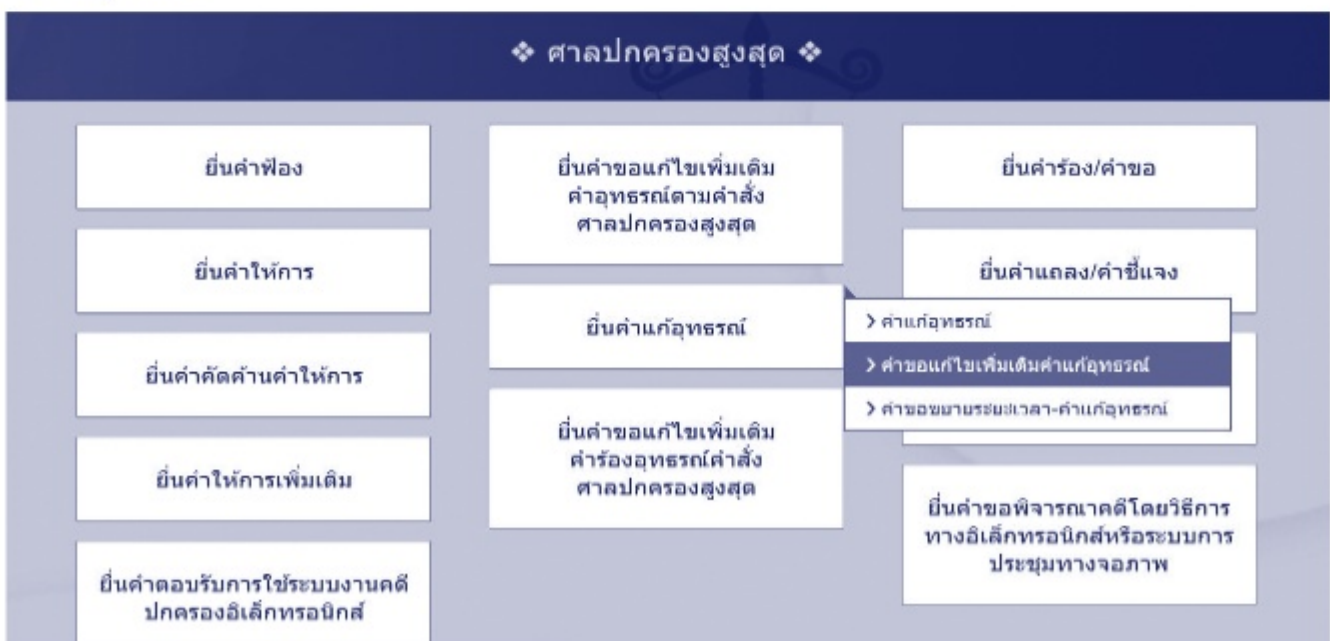
7) เมื่อยืนยันการยื่นคำแก้อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงคำแก้อุทธรณ์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมขวาของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำแก้อุทธรณ์



ภาพที่ 3-24 การยื่นคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ

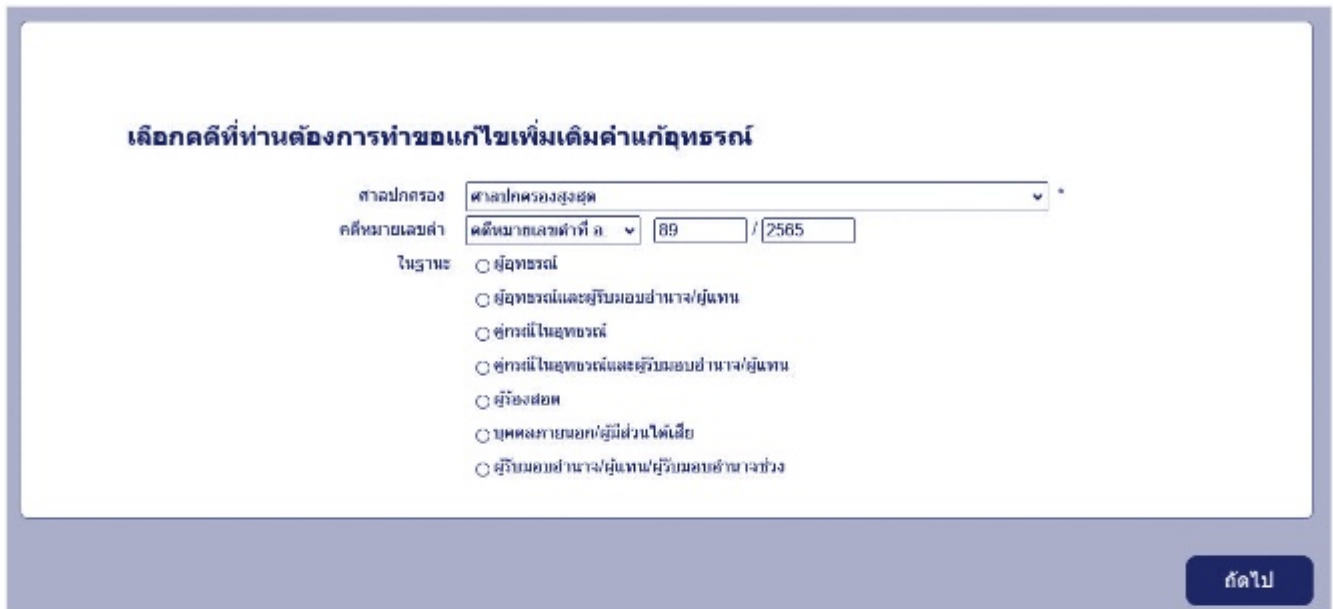
3.2.2 คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

1) ให้ผู้ใช้ คลิกที่เมนู “ยื่นคำแก้อุทธรณ์” และเลือก “คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์”



ภาพที่ 3-25 เมนูคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

2) ให้ผู้ใช้กรอกคดีหมายเลขดำของศาลปกครองสูงสุดที่ต้องการทำคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ และฐานะของผู้ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”



เลือกคดีที่ท่านต้องการทำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

ศาลปกครอง ศาลปกครองสูงสุด

คดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขดำที่ อ. 89 / 2565

ในฐานะ

- ผู้อุทธรณ์
- ผู้อุทธรณ์และผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้กรณีในอุทธรณ์
- ผู้กรณีในอุทธรณ์และผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน
- ผู้ร้องสอด
- บุคคลภายนอก/ผู้มีส่วนได้เสีย
- ผู้รับมอบอำนาจ/ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจข้าง

ถัดไป

ภาพที่ 3-26 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

3) ให้ผู้ใช้ระบุคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ในช่องสำหรับกรอกข้อมูล



ขอรับขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

[Empty text input area]

ภาพที่ 3-27 ช่องสำหรับกรอกคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ ดังกล่าวในระบบ โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และ ประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ + อัปโหลด

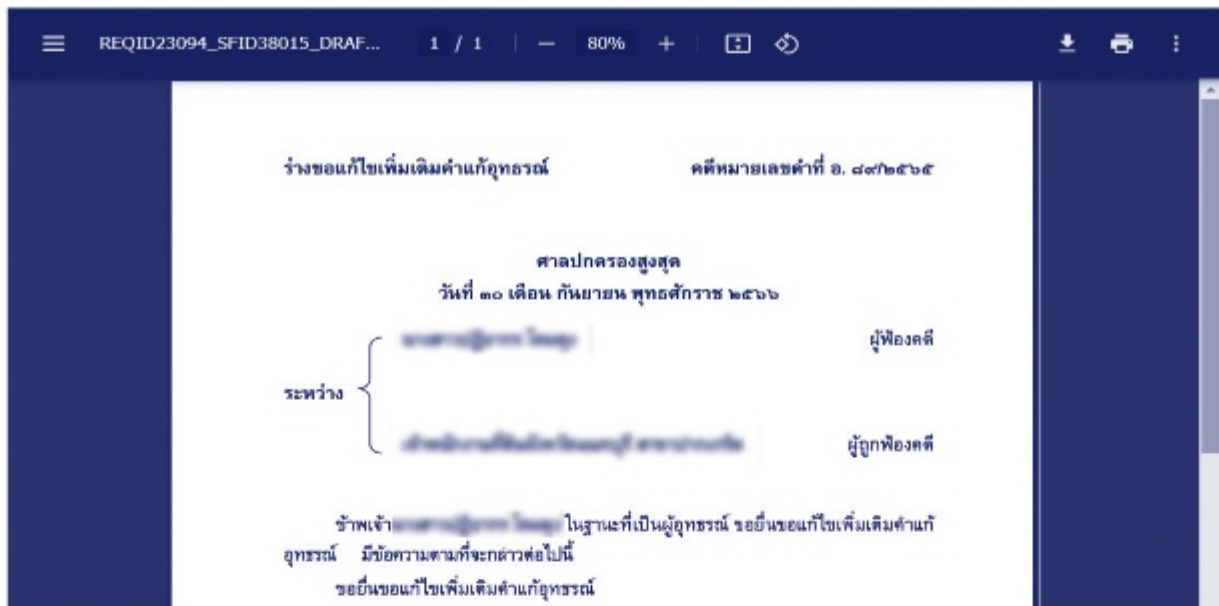
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

ภาพที่ 3-28 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์และเอกสารประกอบคำขอ

5) ระบบจะสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



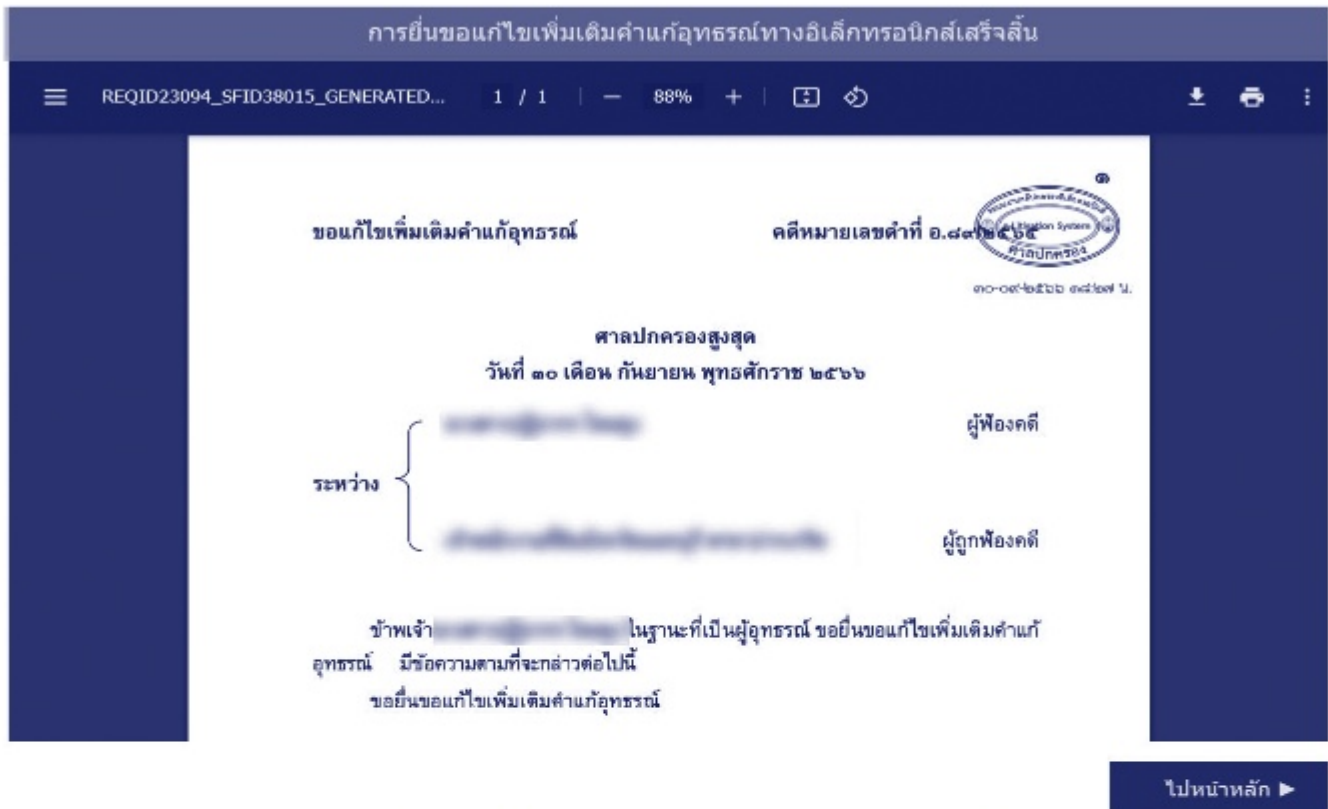
ภาพที่ 3-29 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมค่าแก้อุทธรณ์

6) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมค่าแก้อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมค่าแก้อุทธรณ์



ภาพที่ 3-30 ยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมค่าแก้อุทธรณ์

7) ระบบจะแสดงคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมมองของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์

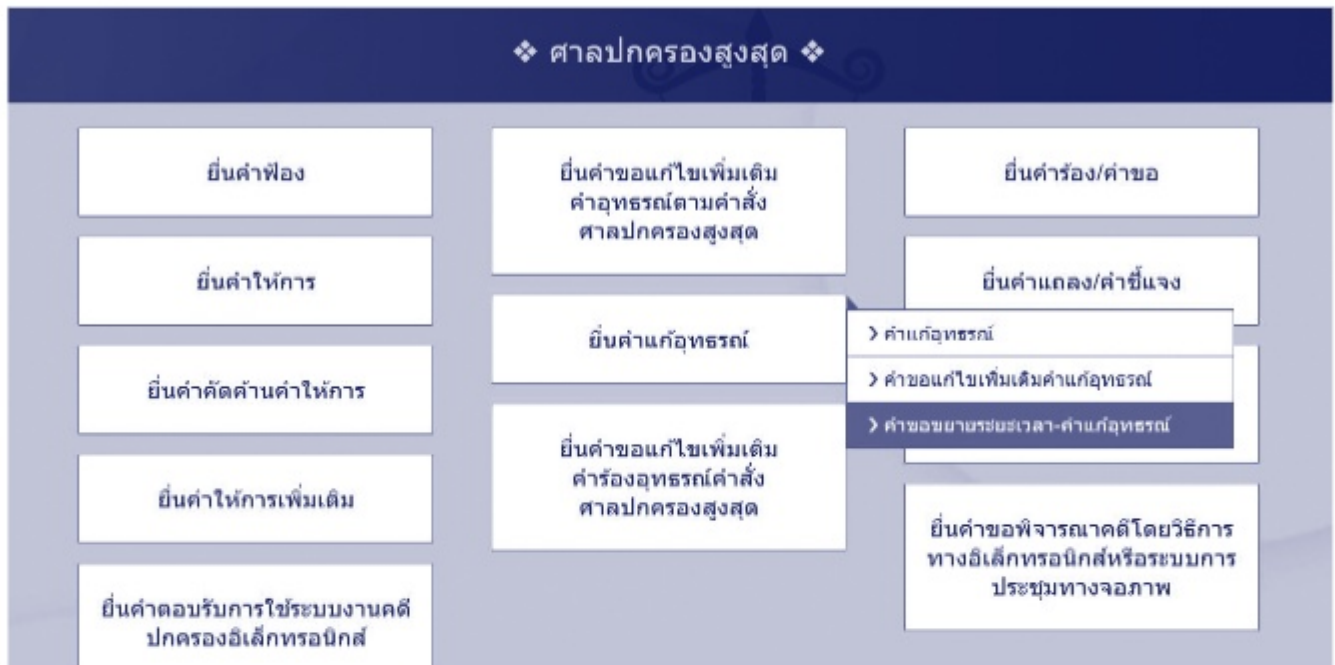


ภาพที่ 3-31 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ

3.2.3

คำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

1) ให้ผู้ใช้ คลิกที่เมนู “ยื่นคำแก้อุทธรณ์” และเลือก “คำขอขยายระยะเวลา คำแก้อุทธรณ์”



ภาพที่ 3-32 เมนูคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

2) ให้ผู้ใช้กรอกคดีหมายเลขดำของศาลปกครองสูงสุดที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ และระบุฐานะของผู้ยื่นคำขอ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-33 การระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

3) ให้ผู้ใช้ระบุค่าขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ที่ช่องสำหรับกรอกข้อมูล

ขอยื่นคำขอขยายระยะเวลา-คำแก้อุทธรณ์

ภาพที่ 3-34 ช่องสำหรับกรอกข้อมูลค่าขอขยายระยะเวลาคำแก้อุทธรณ์

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว *กรณีที่ท่านอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ + อัปโหลด

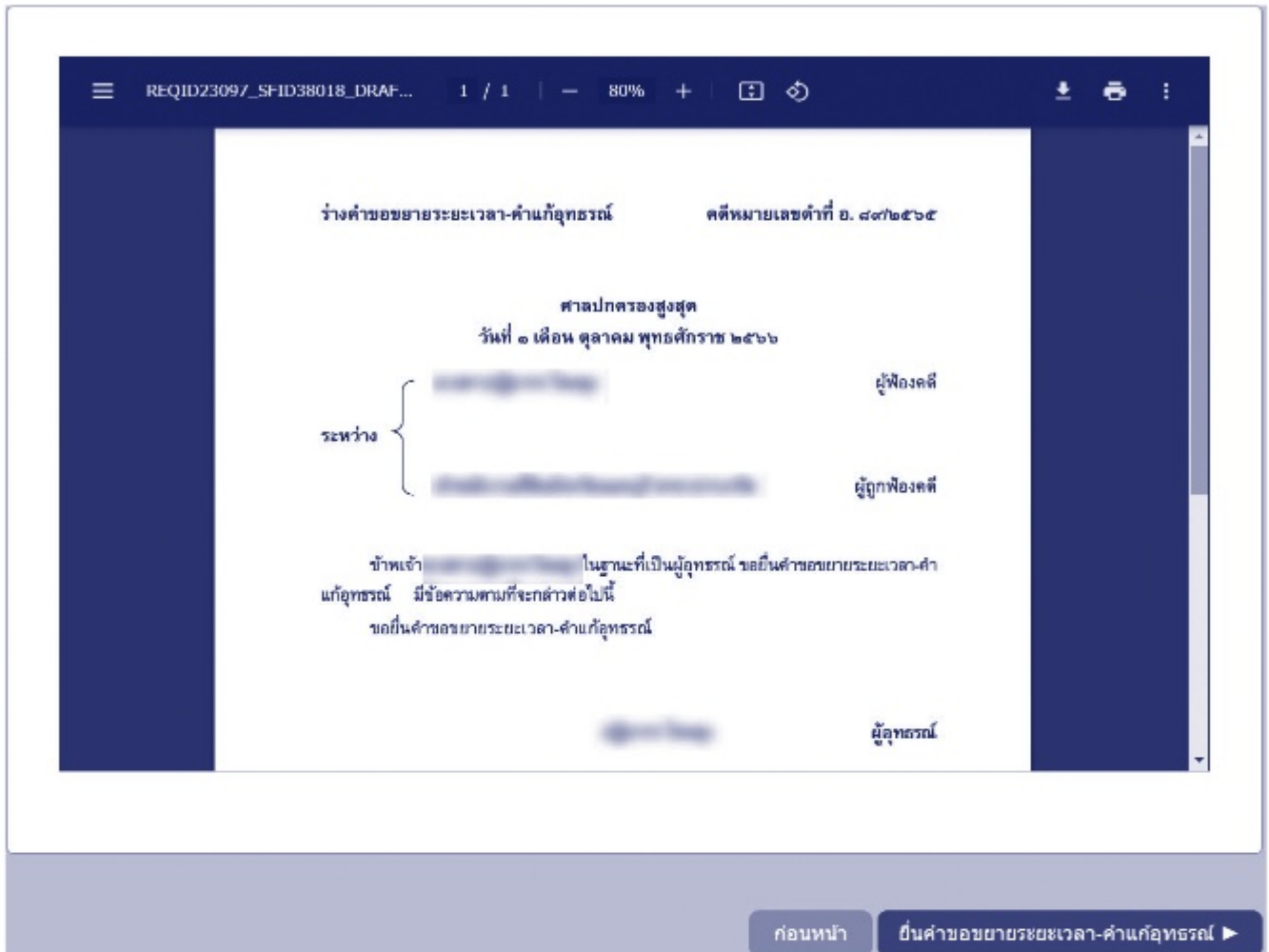
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

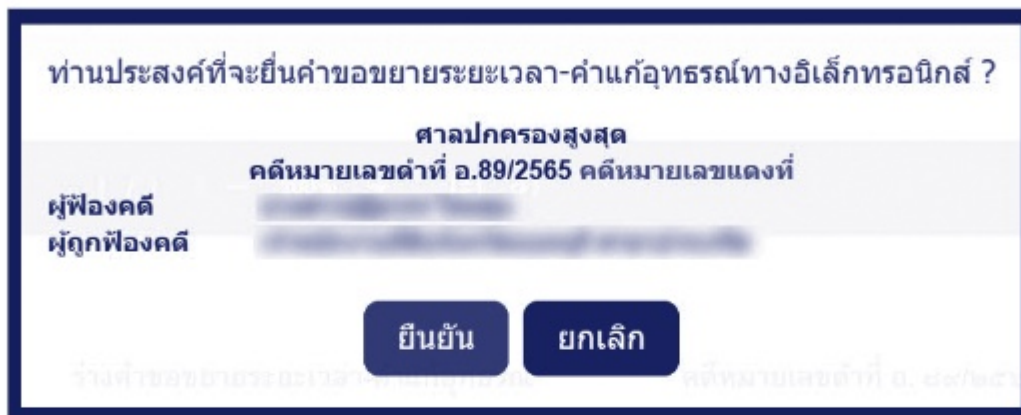
ภาพที่ 3-35 การอัปโหลดไฟล์คำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

5) ระบบจะสร้างร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์โดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



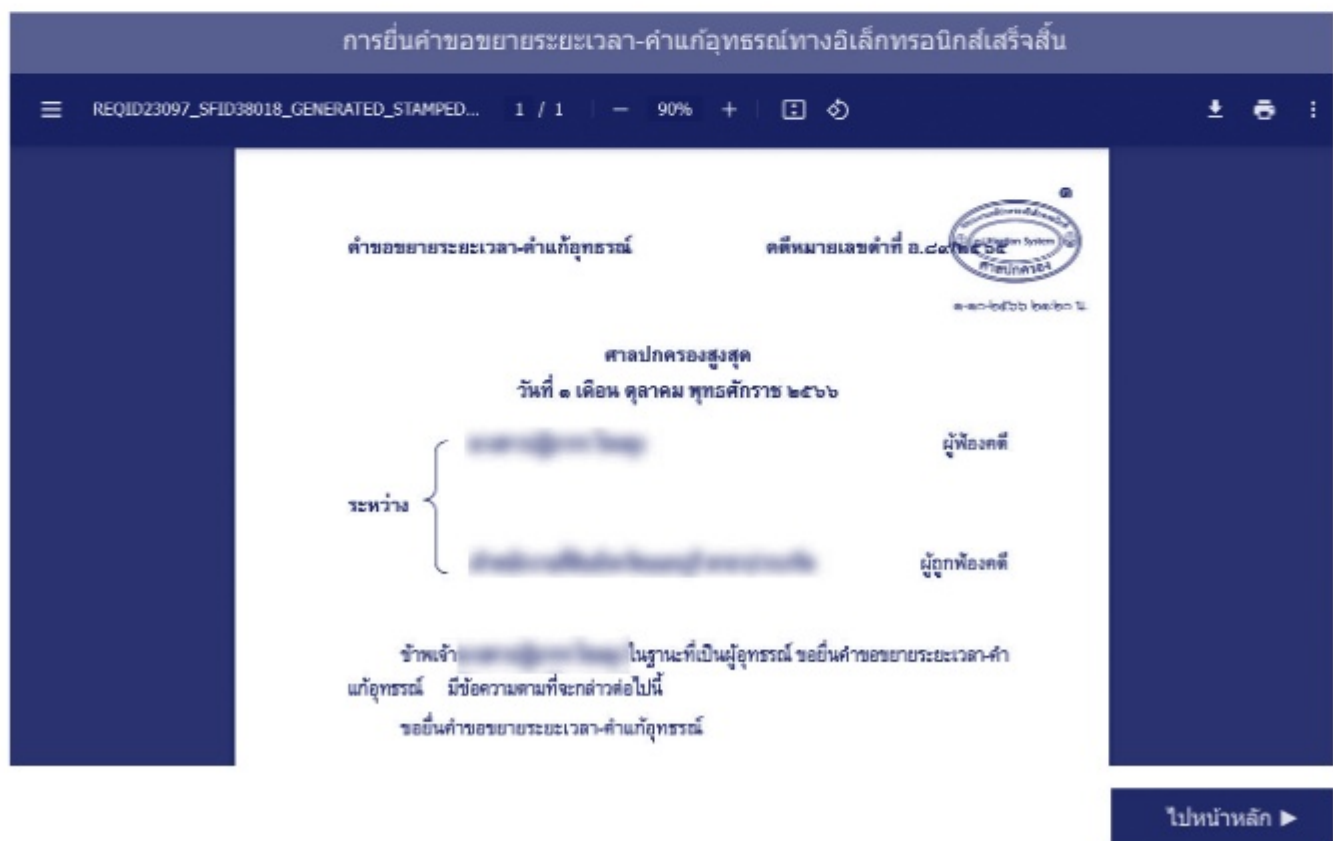
ภาพที่ 3-36 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

6) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้
 อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม
 “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์



ภาพที่ 3-37 การยืนยันการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

7) ระบบจะแสดงคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้
 ทราบโดยที่มุมมองของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และม
 การระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์

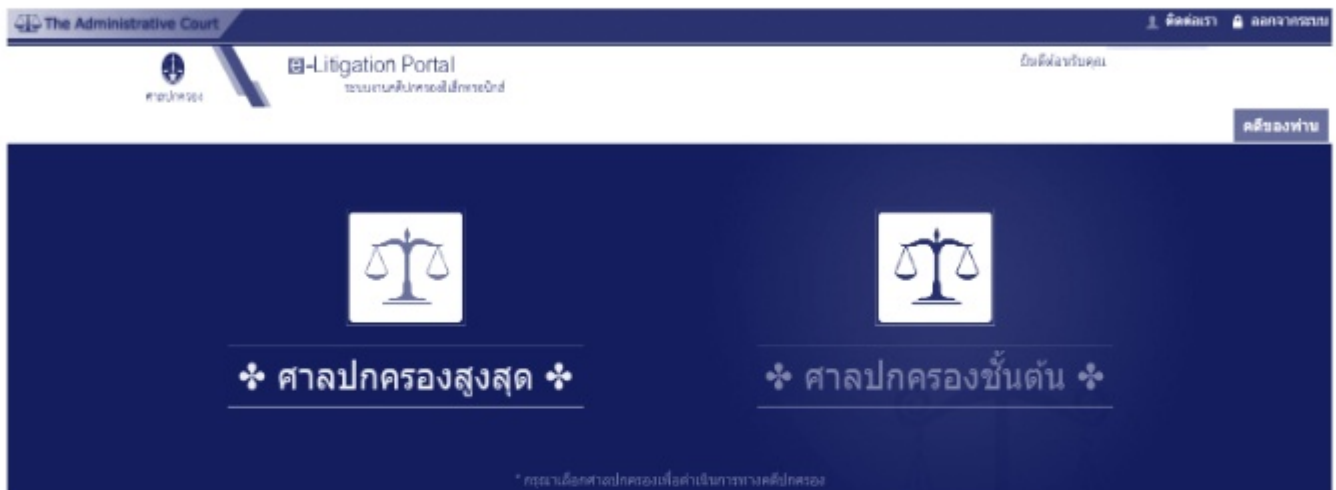


ภาพที่ 3-38 ยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำแก้อุทธรณ์แล้วเสร็จ

3.3 การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

หากคู่กรณีประสงค์จะคัดค้านคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น สามารถยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลปกครองชั้นต้นที่มีคำสั่งภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่ง

การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง ที่หน้าจอหลักให้ผู้ใช้เลือกชั้นศาลเป็น “ศาลปกครองชั้นต้น” เพื่อเข้าถึงเมนูในการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง ตามภาพที่ 3-39



ภาพที่ 3-39 หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

3.3.1 คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

- 1) ให้ผู้ใช้ คลิกที่เมนู “ยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง” และเลือก “คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง”



ภาพที่ 3-40 เมนูคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

2) ให้ผู้ใช้เลือกคดีของศาลปกครองชั้นต้นที่ต้องการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง กรอกคดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขแดง และระบุฐานะของผู้ยื่นคำอุทธรณ์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-41 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

3) ให้ผู้ใช้ระบุวันเดือนปีที่ขอยื่นอุทธรณ์คัดค้านคำสั่งของศาลปกครองชั้นต้น วันเดือนปีที่ศาลอ่านคำสั่ง และระบุคำอุทธรณ์ พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

ภาพที่ 3-42 หน้าจอคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำร้องอุทธรณ์คำสั่งไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำร้องอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้ และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป**

อัปโหลดคำร้องอุทธรณ์คำสั่งที่เตรียมไว้แล้ว

* กรณีที่ท่านอัปโหลดคำร้องอุทธรณ์คำสั่งที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง **+ อัปโหลด**

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง **+ อัปโหลด**

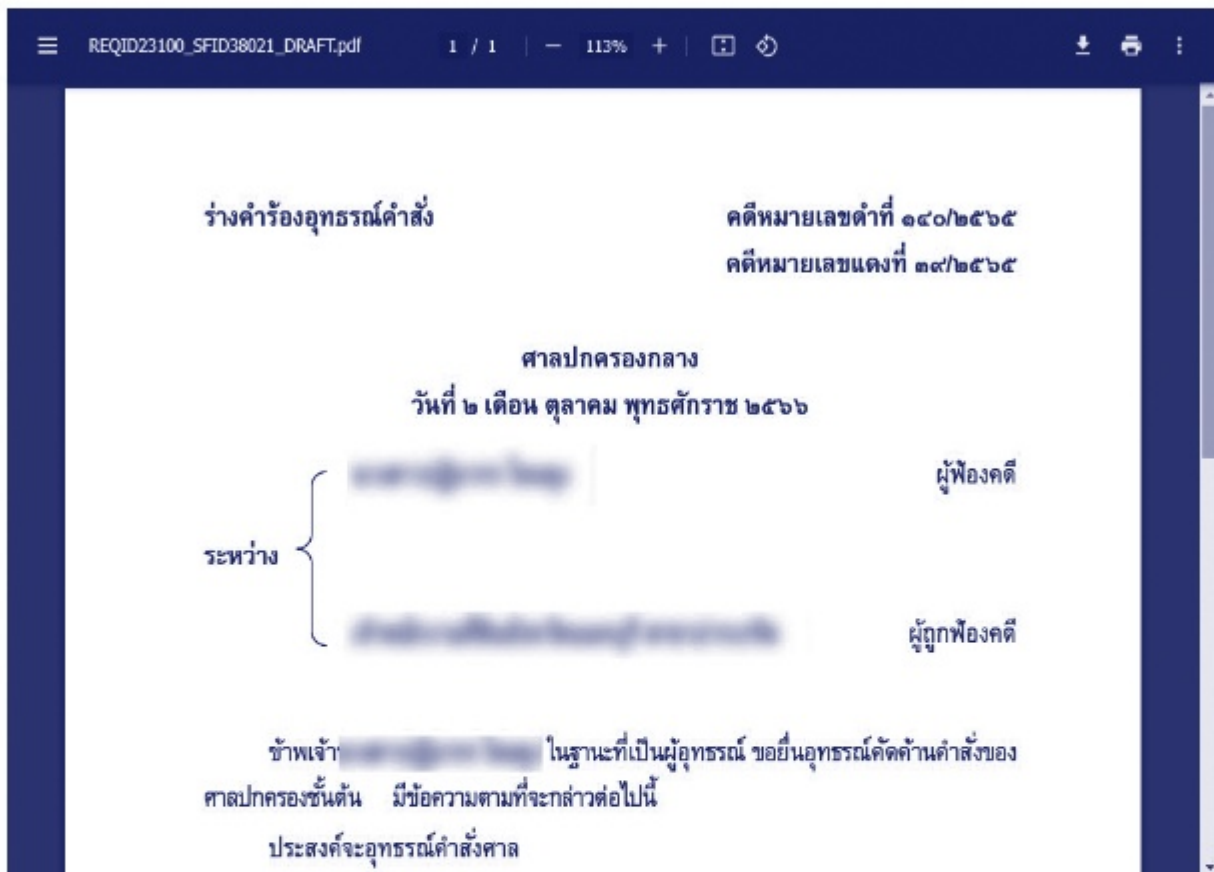
อัปโหลดเอกสารประกอบคำอุทธรณ์

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำอุทธรณ์ **+ อัปโหลด**

ภาพที่ 3-43 การอัปโหลดไฟล์คำร้องอุทธรณ์คำสั่งและเอกสารประกอบคำอุทธรณ์

5) ระบบจะสร้างร่างคำร้องอุทธรณ์คำสั่งโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง และรายการเอกสารประกอบคำอุทธรณ์ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ก่อนหน้า

ยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง ▶

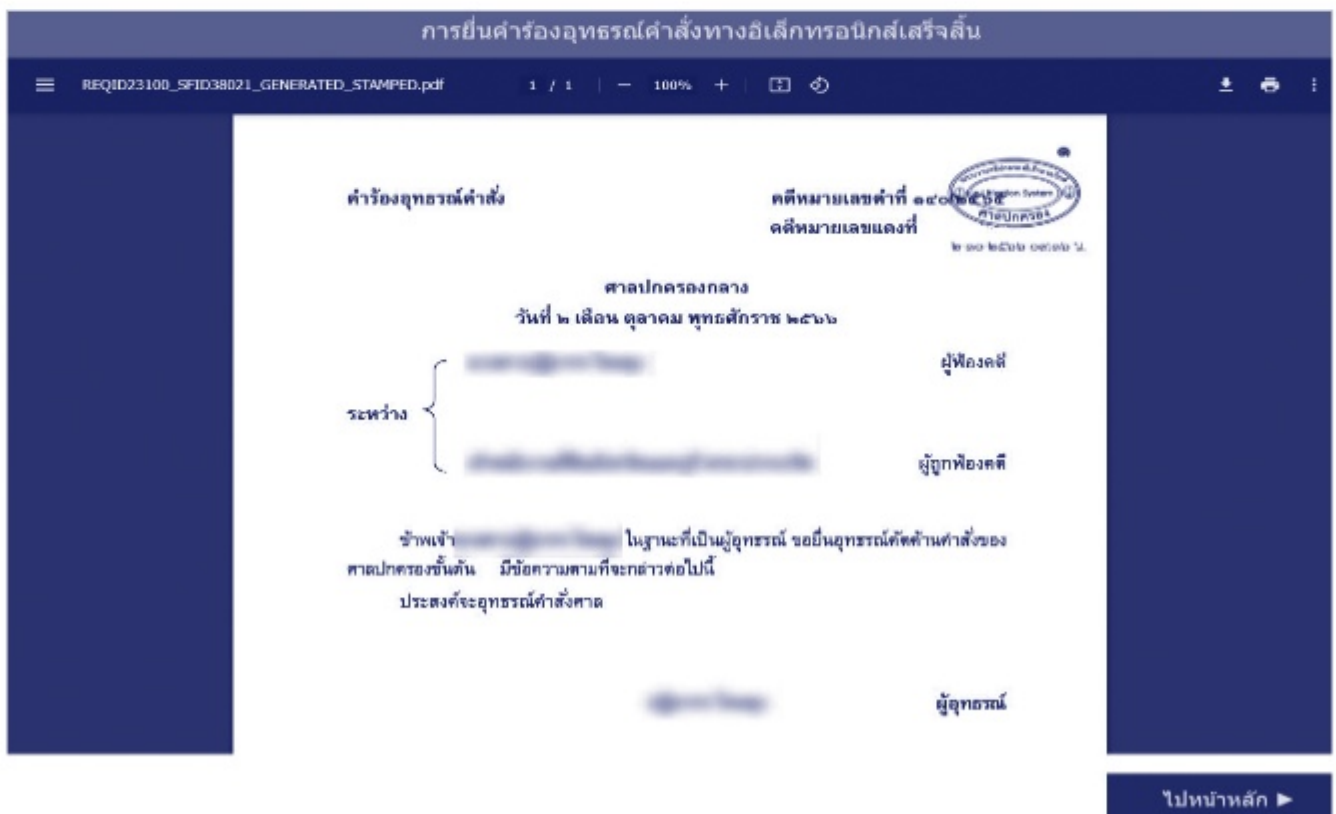
ภาพที่ 3-44 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

6) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง



ภาพที่ 3-45 การยืนยันการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

7) เมื่อยืนยันการยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบจะแสดงคำร้องอุทธรณ์คำสั่งให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมมองของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

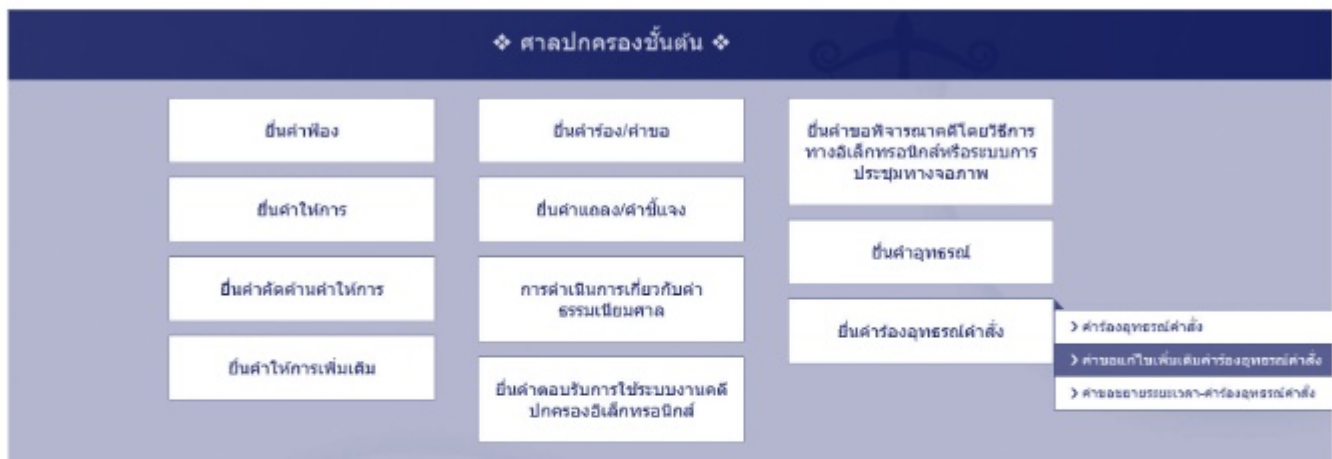


ภาพที่ 3-46 การยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ

3.3.2

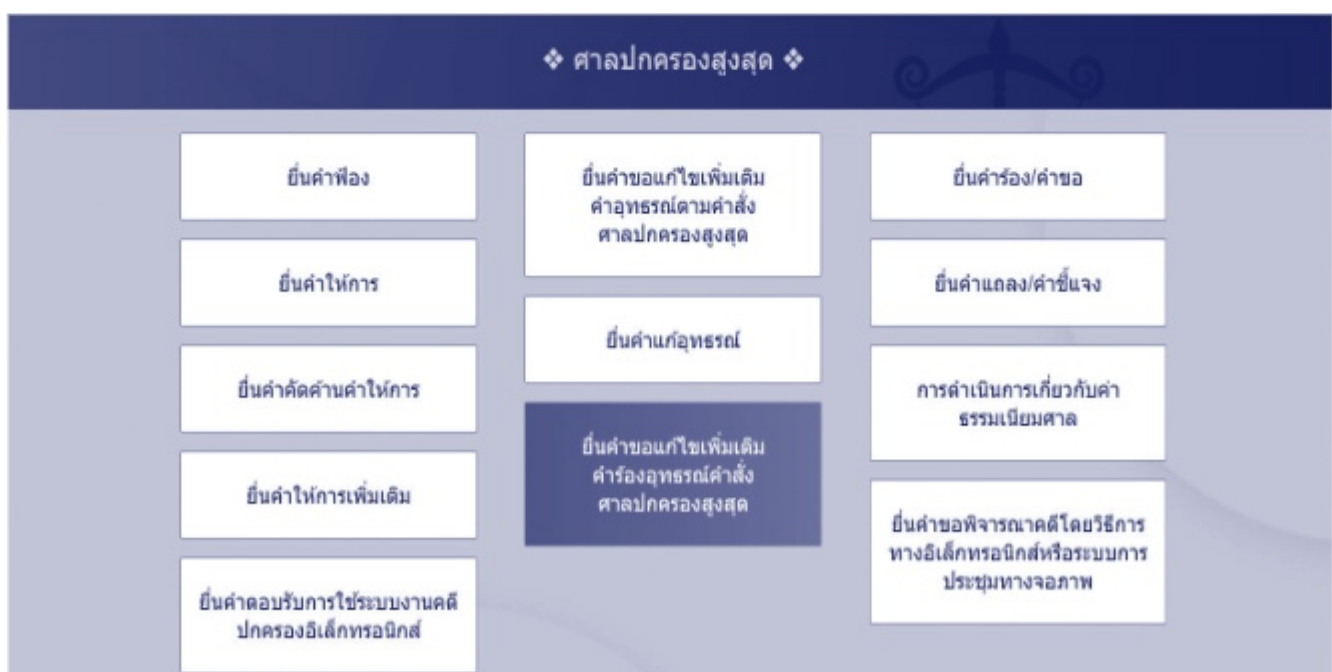
คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

1) หากยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่งต่อศาลปกครองชั้นต้นแล้ว แต่ศาลปกครองชั้นต้น ยังไม่ได้ส่งคำร้องอุทธรณ์คำสั่งไปยังศาลปกครองสูงสุด ให้ผู้ใช้ไปที่หน้าจอหลักเลือกชั้นศาลเป็น “ศาลปกครองชั้นต้น” เลือกที่เมนู “ยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง” เพื่อเข้าถึงเมนู “คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง” ตามภาพที่ 3-47



ภาพที่ 3-47 เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองชั้นต้น

2) หากศาลปกครองสูงสุดได้รับคำร้องอุทธรณ์คำสั่งจากศาลปกครองชั้นต้น และได้ออกหมายเลขคดีดำของศาลปกครองสูงสุดแล้ว ให้ผู้ใช้ไปที่หน้าจอหลัก เลือกชั้นศาล เป็นศาลปกครองสูงสุด เพื่อเข้าถึงเมนู “ยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองสูงสุด” ตามภาพที่ 3-48



ภาพที่ 3-48 เมนูยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งศาลปกครองสูงสุด

5) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งไว้เป็นไฟล์เอกสาร ให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภทจะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม **“ถัดไป”** เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ทานอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ + อัปโหลด

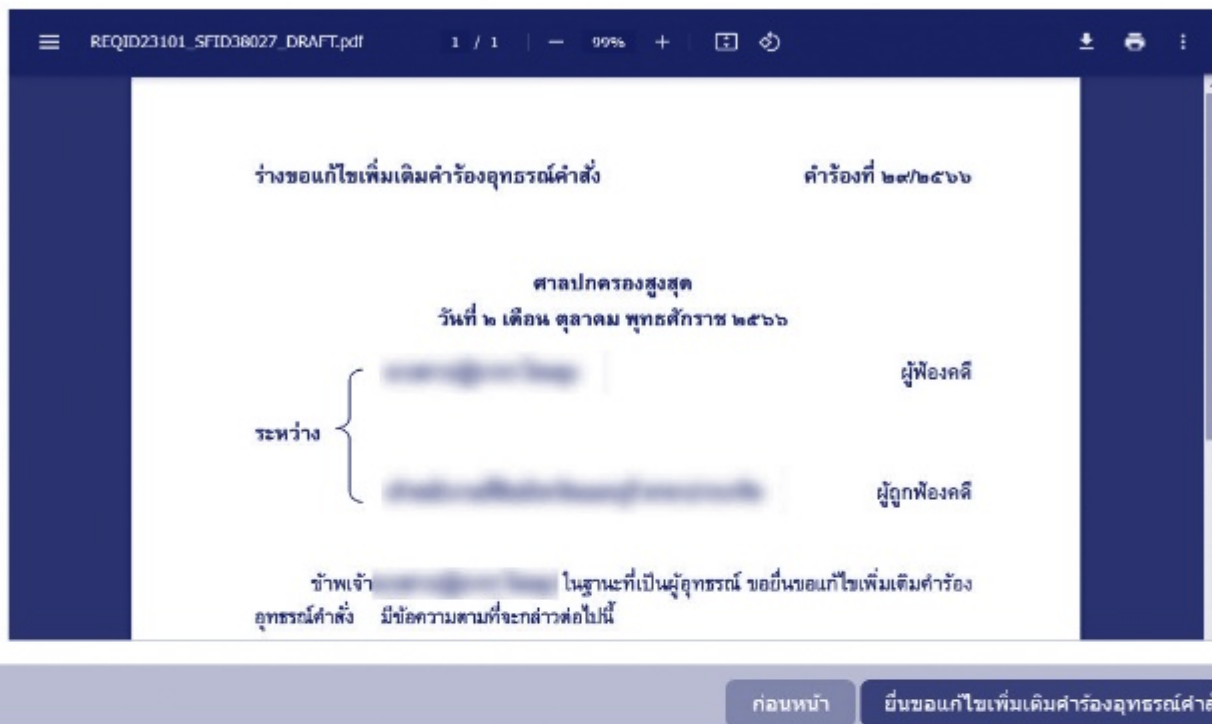
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

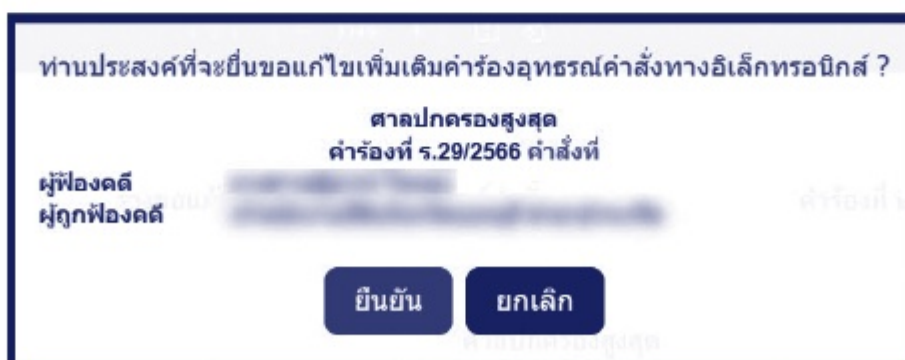
ภาพที่ 3-51 การอัปโหลดไฟล์คำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งและเอกสารประกอบคำขอ

6) ระบบจะสร้างร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นไม่ถูกต้องครบถ้วนให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูล



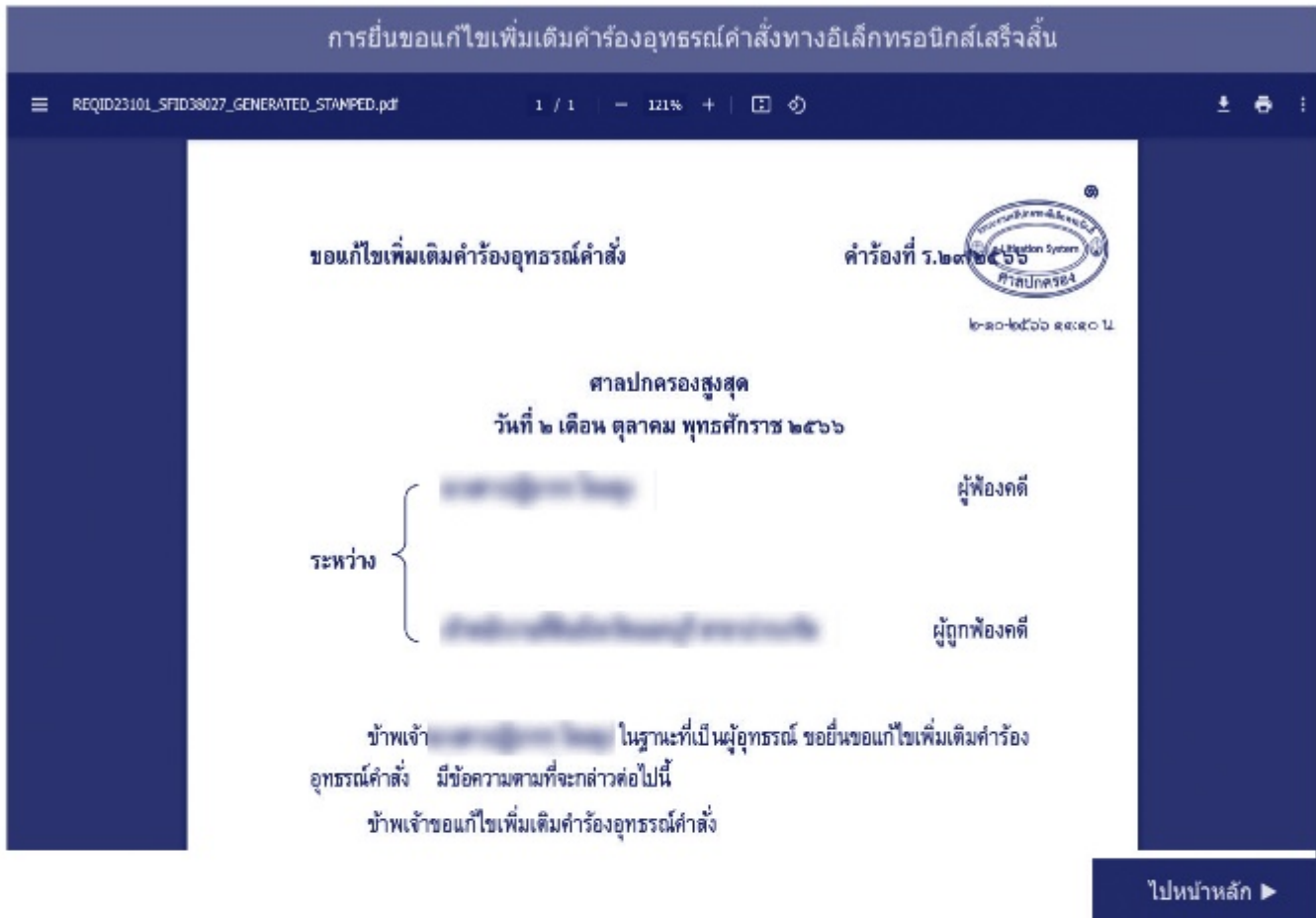
ภาพที่ 3-52 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

7) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง



ภาพที่ 3-53 การยืนยันการยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

8) ระบบจะแสดงคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่มุมขวาของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง



ภาพที่ 3-54 การยื่นคำขอแก้ไขเพิ่มเติมคำร้องอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ

3.3.3

คำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

1) การยื่นคำขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่งให้ผู้ใช้ไปที่หน้าจอหลักเลือกชั้นศาลเป็น “ศาลปกครองชั้นต้น” ให้เลือกที่เมนู “ยื่นคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง” และเลือก “คำขอขยายระยะเวลา-คำร้องอุทธรณ์คำสั่ง” โดยระบุหมายเลขคดีของศาลปกครองชั้นต้น

ภาพที่ 3-55 เมนูคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

2) เลือกคดีศาลปกครองชั้นต้นที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งกรอกคดีหมายเลขดำ/คดีหมายเลขแดง และระบุฐานะของผู้ยื่นคำขอ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป”

ภาพที่ 3-56 หน้าจอการระบุหมายเลขคดีที่ต้องการทำคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

3) ให้ผู้ใช้ระบุค่าขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่ง พร้อมทั้งข้อเท็จจริง พฤติการณ์ และเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องตามสมควร

| คำขอขยายระยะเวลา-อุทธรณ์คำสั่ง | |
|--------------------------------------|---------------|
| คดีหมายเลขคดี | 140/2565 |
| คดีหมายเลขแดงที่ | 39/2565 |
| ศาลปกครองกลาง | |
| วันที่ | 2 |
| เดือน | ตุลาคม |
| พุทธศักราช | 2566 |
| ระหว่าง | ผู้ฟ้องคดี |
| | ผู้ถูกฟ้องคดี |
| ข้าพเจ้า | |
| ในฐานะที่เป็น ผู้ลทธรณ์ | |
| ขอยื่นคำขอขยายระยะเวลา-อุทธรณ์คำสั่ง | |

ภาพที่ 3-57 หน้าจอร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

4) ในกรณีที่ผู้ใช้จัดเตรียมร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งไว้เป็นไฟล์เอกสารให้ผู้ใช้คลิกปุ่ม **+ อัปโหลด** แล้วนำเข้า (Upload) ร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งดังกล่าวในระบบ **โดยให้ Upload ทั้งไฟล์ประเภท PDF, PDF/A, JPG/JPEG และประเภท WORD ทั้งนี้ หากไม่ Upload ไฟล์ทั้งสองประเภท จะไม่สามารถดำเนินการได้** และสามารถนำเข้าเอกสารประกอบคำขอ (ถ้ามี) ด้วยวิธีการเดียวกันนี้ จากนั้นคลิกปุ่ม “ถัดไป” เพื่อดำเนินการขั้นตอนถัดไป

อัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้แล้ว * กรณีที่ท่านอัปโหลดคำขอที่เตรียมไว้ กรุณาแนบทั้งเอกสาร PDF และ เอกสาร WORD

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

คำขอ + อัปโหลด

เอกสาร WORD (.DOC หรือ .DOCX)

คำขอ + อัปโหลด

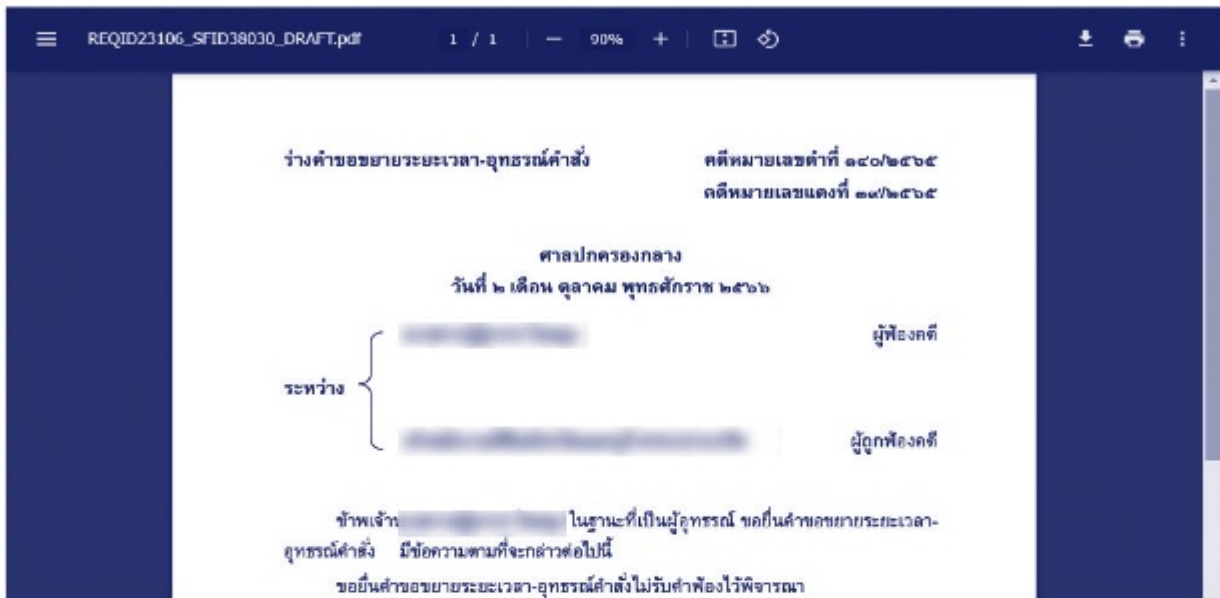
อัปโหลดเอกสารประกอบคำขอ

เอกสาร PDF/A หรือ JPG/JPEG จำนวน ไฟล์ รวม หน้า/ภาพ

เอกสารประกอบคำขอ + อัปโหลด

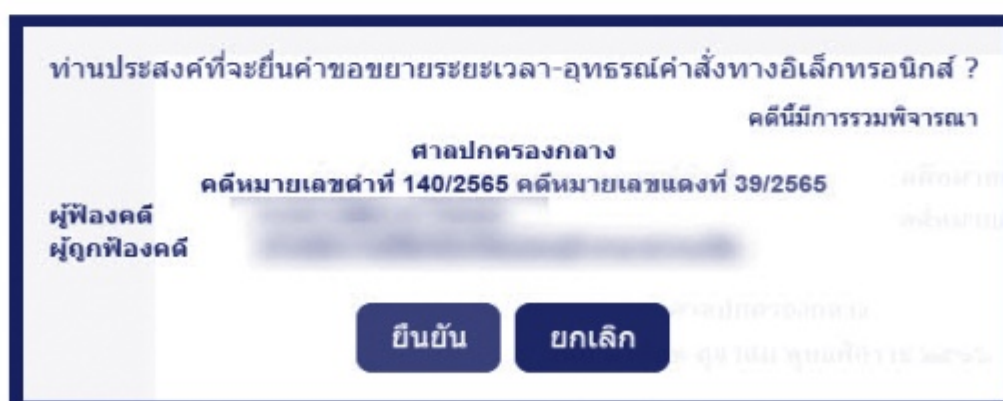
ภาพที่ 3-58 การอัปโหลดไฟล์คำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

5) ระบบจะสร้างร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งโดยอัตโนมัติ เพื่อให้ผู้ใช้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง และรายการเอกสารประกอบคำขอ (Preview) กรณีที่ผู้ใช้ตรวจสอบแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องครบถ้วน ให้คลิก “ก่อนหน้า” เพื่อดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ถูกต้อง



ภาพที่ 3-59 การตรวจสอบความถูกต้องของร่างคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

6) ระบบจะมีการแจ้งเตือนเพื่อให้ผู้ใช้ยืนยันการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ หากตรวจสอบแล้วข้อมูลถูกต้องให้คลิกปุ่ม “ยืนยัน” หรือคลิกที่ปุ่ม “ยกเลิก” เมื่อไม่ต้องการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง



ภาพที่ 3-60 การยืนยันการยื่นคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

7) ระบบจะแสดงคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้ทราบ โดยที่मुखวาทของเอกสารจะมีการประทับตราระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และมีการระบุวัน-เวลา ที่ระบบได้รับคำขอขยายระยะเวลาทำคำร้องอุทธรณ์คำสั่ง

The screenshot displays a web application interface for administrative law cases. At the top, the title reads "การยื่นคำขอขยายระยะเวลา-อุทธรณ์คำสั่งทางอิเล็กทรอนิกส์เสร็จสิ้น" (Electronic Request for Extension of Appeal Deadline Completed). Below the title, there is a navigation bar with a menu icon, a document ID "REQID23167_SFID38157_GENERATED...", a page indicator "1 / 1", and zoom controls set to "100%".

The main content area features a document titled "คำขอขยายระยะเวลา-อุทธรณ์คำสั่ง" (Request for Extension of Appeal Deadline). To the right of the title, it shows the case number "คดีหมายเลขดำที่ ๑๔๐/๒๕๖๕" and the case number "คดีหมายเลขแดงที่ ๓๔/๒๕๖๕". A circular stamp from the "ศาลปกครองกลาง" (Central Administrative Tribunal) is visible, dated "๓๒ ๑๖ ๒๕๖๕" (32/16/2565).

The document is dated "ศาลปกครองกลาง วันที่ ๑๒ เดือน ตุลาคม พุทธศักราช ๒๕๖๖" (Central Administrative Tribunal, 12th October, Buddhist Era 2566). It lists the parties: "ระหว่าง" (Between) with a bracketed list of names, "ผู้ฟ้องคดี" (Plaintiff), and "ผู้ถูกฟ้องคดี" (Defendant).

The text states: "ข้าพเจ้า [Name] ในฐานะที่เป็นผู้อุทธรณ์ ขอยื่นคำขอขยายระยะเวลา-อุทธรณ์คำสั่ง มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้" (I, [Name], as the appellant, hereby request an extension of the appeal deadline. The details are as follows:).

At the bottom right, there is a blue button labeled "ไปหน้าหลัก" (Go to Home).

ภาพที่ 3-61 การยื่นคำขอขยายระยะเวลาอุทธรณ์คำสั่งแล้วเสร็จ



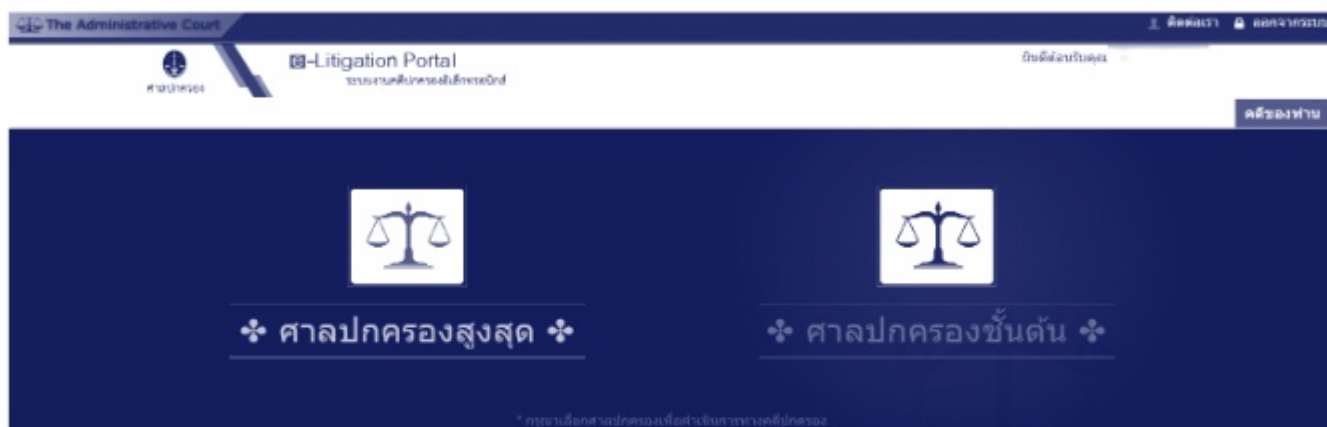


คดีของท่าน /

จำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์

4. คดีของท่าน/สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์

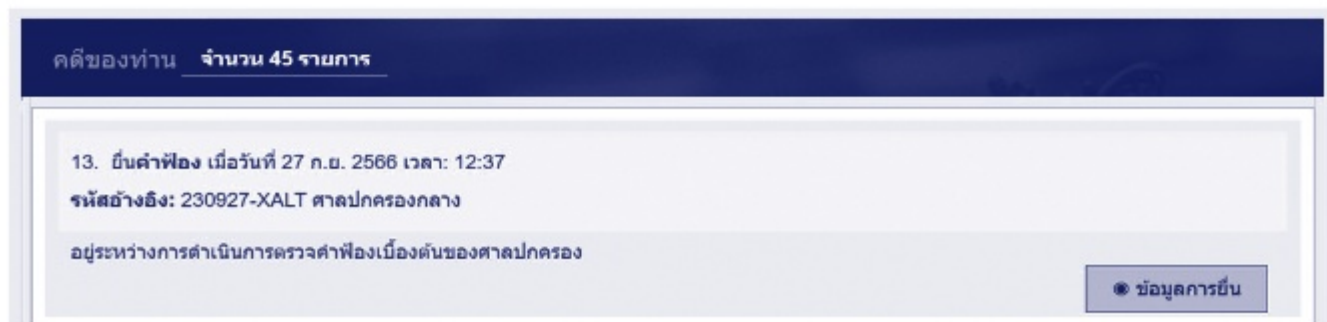
ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการยื่นเอกสารคำคู่ความ/คำร้องคำขอในคดี หรือเข้าถึงสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์เพื่อติดตามความเคลื่อนไหวคดีของตนได้ โดยคลิกที่ “คดีของท่าน”



ภาพที่ 4-1 หน้าจอหลักระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

ที่หน้าจอคดีของท่าน จำนวนคดีที่ปรากฏในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์นี้จะแสดงเฉพาะคดีที่ได้ยื่นด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์เท่านั้น เช่น ฟ้องคดีใหม่ คำขอขยายระยะเวลา ยื่นคำให้การ ยื่นคำขออื่น ๆ เป็นต้น หากคดีใดที่ยื่นฟ้องต่อศาลปกครอง ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือทางไปรษณีย์จะไม่ปรากฏรายการคดีในหน้าจอนี้โดยอัตโนมัติ ต้องมีการยื่นด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ขั้นตอนใดขั้นตอนหนึ่ง

หากคดีใดที่ท่านยื่นฟ้องคดีใหม่ หรือคดีใดที่ยังไม่ได้เป็นบุคคลในคดี หรือคดีที่ยื่นฟ้องด้วยวิธีการเดิมแต่ข้อมูลเลขประจำตัวประชาชนไม่ครบถ้วน หรือเป็นผู้รับมอบอำนาจเข้ามาดำเนินการยื่นเอกสารคำคู่ความ/คำร้องคำขอในคดี จะปรากฏปุ่ม [ข้อมูลการยื่น](#) เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายละเอียดข้อมูลการยื่นฟ้องคดี หรือเอกสารคำคู่ความ/คำร้องคำขอในคดีได้



ภาพที่ 4-2 หน้าจอคดีของท่าน

ตัวอย่างหน้าจอแสดงรายละเอียดข้อมูลการยื่นคำฟ้องและรายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล (ถ้ามี) กรณีที่ศาลยังไม่ได้ออกหมายเลขคดีดำจะปรากฏรหัสอ้างอิง ซึ่งผู้ใช้สามารถระบุรหัสอ้างอิงเพื่อใช้ในการยื่นเอกสารคู่ความ/คำขอต่อศาลได้

คำฟ้อง
รหัสอ้างอิง 230927-XALT

ศาลปกครองกลาง

ยื่นฟ้องวันที่ 27 ก.ย. 2566 เวลา: 12:37 น.

ผู้ฟ้องคดีที่ 1. [ชื่อผู้ฟ้องคดี]

| | | | |
|-------------------|------------|----------|----------|
| บัตรประชาชนเลขที่ | เกิดวันที่ | เดือน | พ.ศ. |
| [ข้อมูล] | [ข้อมูล] | [ข้อมูล] | [ข้อมูล] |

อาชีพ -

อยู่ที่ [ข้อมูล]

| | | |
|---------------|--------------------|-------------------|
| หมู่ที่ | ถนน แขวง/ถนน | ตรอก/ซอย แขวง/ถนน |
| [ข้อมูล] | [ข้อมูล] | [ข้อมูล] |
| จังหวัด นบพูน | อำเภอ/เขต ปากเกร็ด | ตำบล/แขวง นางตลาด |

รหัสไปรษณีย์ 11120 โทรศัพท์ - โทรสาร -

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) [ข้อมูล]

ผู้ถูกฟ้องคดีที่ 1. [ชื่อผู้ถูกฟ้องคดี]

อยู่ที่ [ข้อมูล]

| | | |
|-----------------------|-------------------|-----------------------|
| หมู่ที่ 3 | ถนน แขวง/ถนน | ตรอก/ซอย - |
| [ข้อมูล] | [ข้อมูล] | [ข้อมูล] |
| จังหวัด กรุงเทพมหานคร | อำเภอ/เขต หลักสี่ | ตำบล/แขวง หวังสองห้อง |

รหัสไปรษณีย์ 10210 โทรศัพท์ - โทรสาร -

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) -

โดยมีรายละเอียดของการกระทำ ข้อเท็จจริง หรือพฤติการณ์ เกี่ยวกับการกระทำที่เป็นเหตุให้เกิดความเดือดร้อนเสียหาย ดังนี้

ผู้ฟ้องคดีเป็นผู้จัดการอาคารชุดฟ้าใส ได้รับความเดือดร้อนเสียหายเนื่องจาก [ข้อความ] ดำเนินการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารฟ้าใส เป็น [ข้อความ] ตามมติที่ประชุมสมาชิกอาคารชุดฯ ผู้ฟ้องคดีเห็นว่าเป็นการดำเนินการโดยมิชอบ จึงฟ้องคดีขอความเป็นธรรมต่อศาลปกครอง

ขอให้ศาลพิพากษาหรือมีคำสั่งดังนี้

ให้เพิกถอนคำสั่ง [ข้อความ] และจดทะเบียนให้ผู้ฟ้องเป็นผู้จัดการอาคารชุดฯเหมือนเดิม

สารบัญคดี

| ลำดับ | รายการ | วันที่ | การดำเนินการ | เอกสาร |
|-------|--|--------------|--------------|-------------------------------------|
| 1. | คำฟ้อง [ชื่อผู้ฟ้องคดี] | 27 ก.ย. 2566 | | คำฟ้อง > จำนวน 2 หน้า (1-2) 69KB |

รายละเอียดค่าธรรมเนียมศาล

ภาพที่ 4-3 หน้าจอรายละเอียดข้อมูลการยื่นคำฟ้อง

หากคดีใดที่ผู้ใช้เป็นบุคคลในคดีนั้นแล้ว จะปรากฏปุ่ม ● การดำเนินการทางคดี เพื่อให้ผู้ใช้สามารถเรียกดูรายละเอียดในสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์ได้

37. ยื่นคำฟ้อง เมื่อวันที่ 16 มิ.ย. 2565 เวลา: 08:30 (คดีที่มีการยื่นเอกสารทางอิเล็กทรอนิกส์ในภายหลัง)


■ ศาลปกครองสูงสุด อุทธรณ์คำพิพากษา คดีหมายเลขดำที่ อ. 89/2565

● การดำเนินการทางคดี

ภาพที่ 4-4 ปุ่มการดำเนินการทางคดี

ที่สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์จะปรากฏรายละเอียดเกี่ยวกับคดีและสารบัญคดีซึ่งจะประกอบด้วยรายการเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ คำร้อง/คำขอ หมายถึงหรือหนังสือแจ้งคำสั่ง รวมไปถึงรายการเอกสารภายใน **ผู้ใช้สามารถคลิกเพื่อเปิดดูไฟล์เอกสารได้เฉพาะรายการที่ได้ยื่นต่อศาลและรายการเอกสารที่ศาลแจ้งให้ทราบหรืออนุญาตให้เข้าถึงเอกสารได้** โดยเฉพาะเอกสารภายในจะไม่สามารถเข้าถึงได้ เว้นแต่ศาลได้อนุญาตเท่านั้น

พิกัดคดี: 208615-NOCP



คดีหมายเลขดำที่ 140 / 2565
คดีหมายเลขแดงที่ 39 / 2565

ศาลปกครองกลาง

{

ระหว่าง

..... ผู้ฟ้องคดี

..... ผู้ถูกฟ้องคดี

จำนวนหน้าทรัพย์สิน: 120.00 บาท

ยื่นฟ้องทางอิเล็กทรอนิกส์เมื่อวันที่ 15 มิถุนายน 2565 เวลา: 21:30 น.

สารบัญคดี

| ลำดับ | รายการ | วันที่ | การดำเนิน เอกสาร การ |
|-------|--------------------------|---------------|--|
| 1. | คำฟ้อง ยื่นโดย..... | 15 มิ.ย. 2565 | คำฟ้อง > จำนวน 2 หน้า (1-2) 89KB |
| 2. | ใบแจ้งการรับเรื่อง | 15 มิ.ย. 2565 | > |
| 3. | แบบตรวจคำฟ้องเบื้องต้น | 15 มิ.ย. 2565 | |
| 4. | คำให้การ ยื่นโดย..... | 15 มิ.ย. 2565 | คำให้การ (จำนวน 4 หน้า) > จำนวน 1 หน้า (1-1) 114KB > จำนวน 3 หน้า (2-4) 91KB > 31KB |
| 5. | ความเห็นส่วนเลขา | 15 มิ.ย. 2565 | |

ภาพที่ 4-5 สำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างการเปิดหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาล เมื่อศาลมีการส่งหมายหรือหนังสือแจ้งคำสั่งไปยังคู่กรณี ผู้ใช้จะได้รับการแจ้งเตือนผ่านทางข้อความสั้น (SMS) หรืออีเมลแจ้งว่ามีหมายหรือคำสั่งศาลของหมายเลขคดีใดส่งไปให้ทราบ/ดำเนินการ ให้ผู้ใช้เข้าสู่ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์และไปรายการเอกสารที่ศาลส่งถึง เช่น หมายแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก หมายแจ้งคำสั่งศาล เป็นต้น

| | | | |
|-----|--|---------------|---|
| 19. | หมายแจ้งกำหนดวันนั่งพิจารณาคดีครั้งแรก (ด.11.2) ส่งถึง: info@scj.go.th | 17 มิ.ย. 2565 |  |
| 20. | สำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือ ระบบการประณทางจอภาพ ส่งถึง: info@scj.go.th | 10 ส.ค. 2565 | สำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประณทางจอภาพ (จำนวน 1 หน้า) > จำนวน 1 หน้า (1-1) 83KB |
| 21. | บันทึกถึงประธาน/อธิบดี/หัวหน้าคณะ (ส่งผู้แถลงคดี) | 22 ส.ค. 2565 | |
| 22. | สำโงใการ ส่งถึง: info@scj.go.th | 30 ส.ค. 2565 | สำโงใการ (จำนวน 12 หน้า) > จำนวน 2 หน้า (1-2) 118KB > จำนวน 3 หน้า (3-5) 91KB > จำนวน 3 หน้า (6-8) 89KB > 31KB หนังสือมอบสำเนา (จำนวน 4 หน้า) > จำนวน 4 หน้า (9-12) 840KB |

ภาพที่ 4-6 การเปิดหมายแจ้งคำสั่งศาล

คลิกที่สัญลักษณ์  เพื่อเปิดไฟล์เอกสารหมายแจ้งคำสั่งศาล จะปรากฏรายละเอียดของหมายตามตัวอย่างข้างล่างนี้




ภาพที่ 4-7 ตัวอย่างการเปิดหมาย/หนังสือแจ้งคำสั่งศาล

ตัวอย่างการเปิดเอกสารค่าคู่ความหรือเอกสารในคดี เมื่อท่านได้รับหมายหรือหนังสือแจ้งคำสั่งจากศาลว่ามีการส่งคำให้การ ลงวันที่..... หรือคำพิพากษา ลงวันที่..... มาในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้เลื่อนรายการสารบาญไปยังรายการเอกสารที่ศาลแจ้ง แล้วคลิกที่สัญลักษณ์    แล้วแต่กรณี

| | | |
|---|---------------|--|
| 19. คำให้การ ยื่นโดยศาลดี กรมพิษณุพนธ์ | 22 มิ.ย. 2565 | คำให้การ (จำนวน 4 หน้า) > จำนวน 1 หน้า (1-1) 113KB > จำนวน 3 หน้า (2-4) 89KB > 37KB |
| 20. คำสั่ง | 30 ส.ค. 2565 | (141 KB) |

ภาพที่ 4-8 ตัวอย่างรายการเอกสารค่าคู่ความหรือเอกสารในคดี

เอกสารรายการใดที่ไม่พบปรากฏสัญลักษณ์ตามภาพข้างต้นแสดงว่ายังไม่ถึงขั้นตอนที่ศาลแจ้งให้ทราบหรือเอกสารภายในที่ศาลไม่อนุญาตให้เข้าถึงไฟล์เอกสารนั้น เช่น บันทึกถึงประธาน/อธิบดี/หัวหน้าคณะ (ส่งผู้แถลงคดี), รายงานกระบวนการพิจารณา เป็นต้น

| | | |
|---|--------------|---|
| 25. คำอุทธรณ์ ยื่นโดย [redacted] | 10 พ.ย. 2565 | คำอุทธรณ์ (จำนวน 4 หน้า) > จำนวน 1 หน้า (1-1) 102KB > จำนวน 3 หน้า (2-4) 98KB > 37KB |
| 26. แบบตรวจคำอุทธรณ์ (คำพิพากษา) | 10 พ.ย. 2565 | |
| 27. ใบแจ้งการรับเรื่อง | 10 พ.ย. 2565 | >  |
| 28. รายงานกระบวนการพิจารณา (เจ้าของส่วน) | 10 พ.ย. 2565 | |
| 29. รายงานกระบวนการพิจารณา ศาลต้นรับอุทธรณ์ (องค์คณะ) | 10 พ.ย. 2565 | |
| 30. บันทึกเสนอเรื่อง ข.21 (ชั้นศาลต้นรับอุทธรณ์) | 10 พ.ย. 2565 | |
| 31. คำอุทธรณ์ ยื่นโดย [redacted] | 2 ส.ค. 2565 | คำอุทธรณ์ (จำนวน 4 หน้า) > จำนวน 1 หน้า (1-1) 101KB > จำนวน 3 หน้า (2-4) 98KB > 37KB |

ภาพที่ 4-9 รายการเอกสารในสำนวนคดีอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่คลิกไฟล์เอกสารรายการใดแล้วระบบแจ้งข้อผิดพลาด ท่านสามารถโทรแจ้งปัญหาที่สายด่วนศาลปกครอง 1355 หรือ 0 2141 1111 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการตรวจสอบ/แก้ไขปัญหา

ทั้งนี้คู่มือที่ใช้ประสงค์ใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์สามารถติดตามความเคลื่อนไหวคดีได้ด้วยตนเอง หากศาลมีคำสั่ง/หนังสือแจ้งคำสั่งประการใด จะได้รับข้อความแจ้งเตือนเพื่อให้เข้าระบบเปิดดูรายละเอียดและดำเนินการตามขั้นตอนที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยสามารถยื่นเอกสารพยานหลักฐานต่าง ๆ คำร้อง/คำขอผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์



ระบบกำหนดระยะเวลา
ดำเนินงานคดีปกครอง

5. ระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง สำหรับคู่กรณี / ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง / ประชาชนทั่วไป

คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง/ประชาชนทั่วไปที่ประสงค์จะใช้ระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครองเพื่อตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีในศาลปกครองสามารถลงทะเบียนยืนยันตัวตนก่อนเข้าใช้งานได้ที่เว็บไซต์ศาลปกครอง www.admincourt.go.th เมื่อยอมรับข้อกำหนดของการใช้งานระบบ ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลผู้ลงทะเบียนกับข้อมูลทะเบียนราษฎร กรมการปกครอง กระทรวงมหาดไทย จากนั้นผู้ใช้งานต้องกำหนดชื่อผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password) เมื่อลงทะเบียนสำเร็จแล้วจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ รายละเอียดในหัวข้อ “ขั้นตอนการลงทะเบียน”

5.1 ช่องทางการเข้าสู่ระบบ

- 1) เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ศาลปกครอง www.admincourt.go.th
- 2) เลือกแบนเนอร์ “สืบค้นคำพิพากษา/คำสั่ง/บัญชีนัด/กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง” จากนั้นเลือก “กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด”

The screenshot displays the homepage of the Thai Administrative Court (ศาลปกครอง). The main banner features the ThaiID logo and text: "ศาลปกครอง นำระบบการพิสูจน์และยืนยันตัวตน ThaiID มาใช้ในการเข้าระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์และระบบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานคดีปกครองเพื่อความสะดวกและปลอดภัย" (The Administrative Court has implemented the ThaiID system for electronic case filing and time determination to ensure convenience and security). Below this, it states "เริ่ม 7 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป" (Starting from August 7, 2023).

Surrounding the main banner are several service banners:

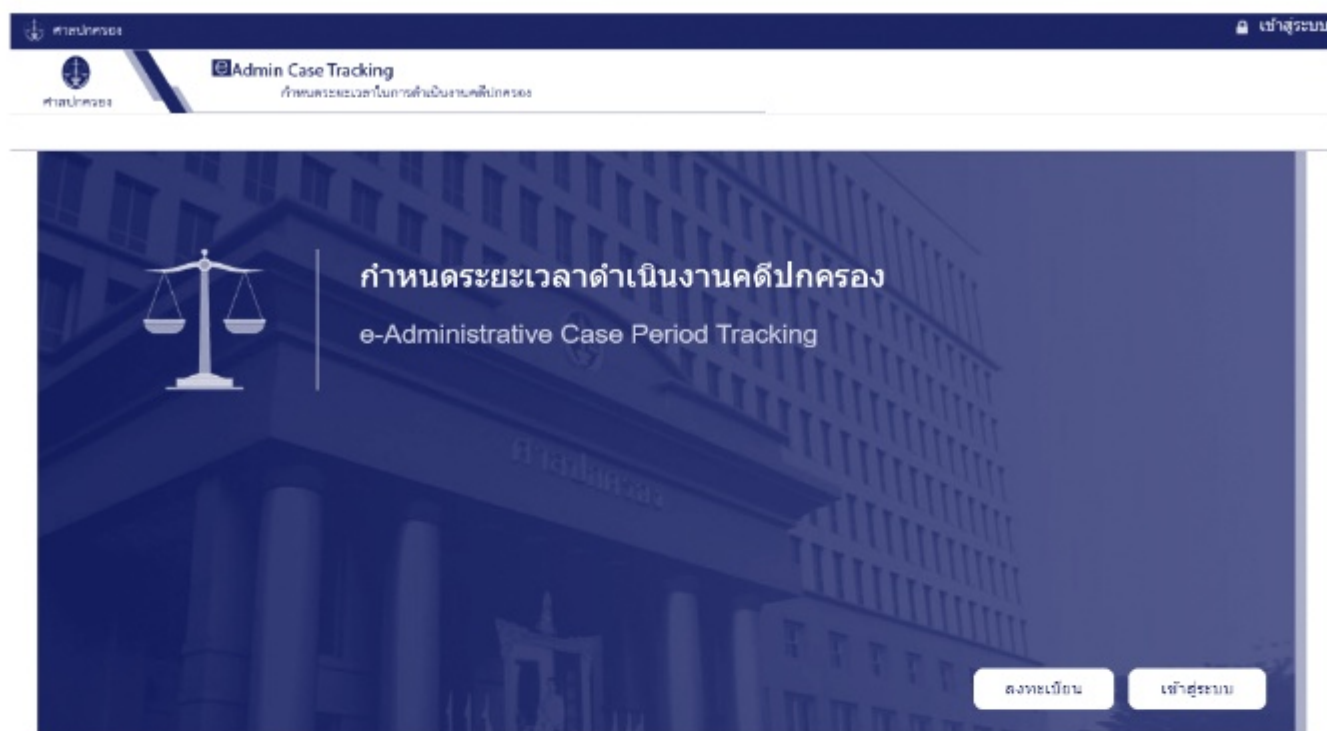
- ยื่นฟ้องคดีปกครองออนไลน์ (Online case filing)
- สืบค้นคำพิพากษา/คำสั่ง/บัญชีนัด/กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง (Case search)
- ศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ (Online learning center)
- ปรึกษาคดีปกครองออนไลน์ (Online consultation)
- มุมมองความรู้สำหรับประชาชน (Public knowledge)
- คดีเด่น (Featured cases)
- ประกาศ (Announcements)
- แนวทางการปฏิบัติราชการที่ดี (Good governance guidelines)

At the bottom of the page, two specific banners are highlighted:

- สืบค้นคำพิพากษา/คำสั่ง/บัญชีนัด/กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง (Case search banner)
- กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครองชั้นต้นและศาลปกครองสูงสุด (Time determination banner)

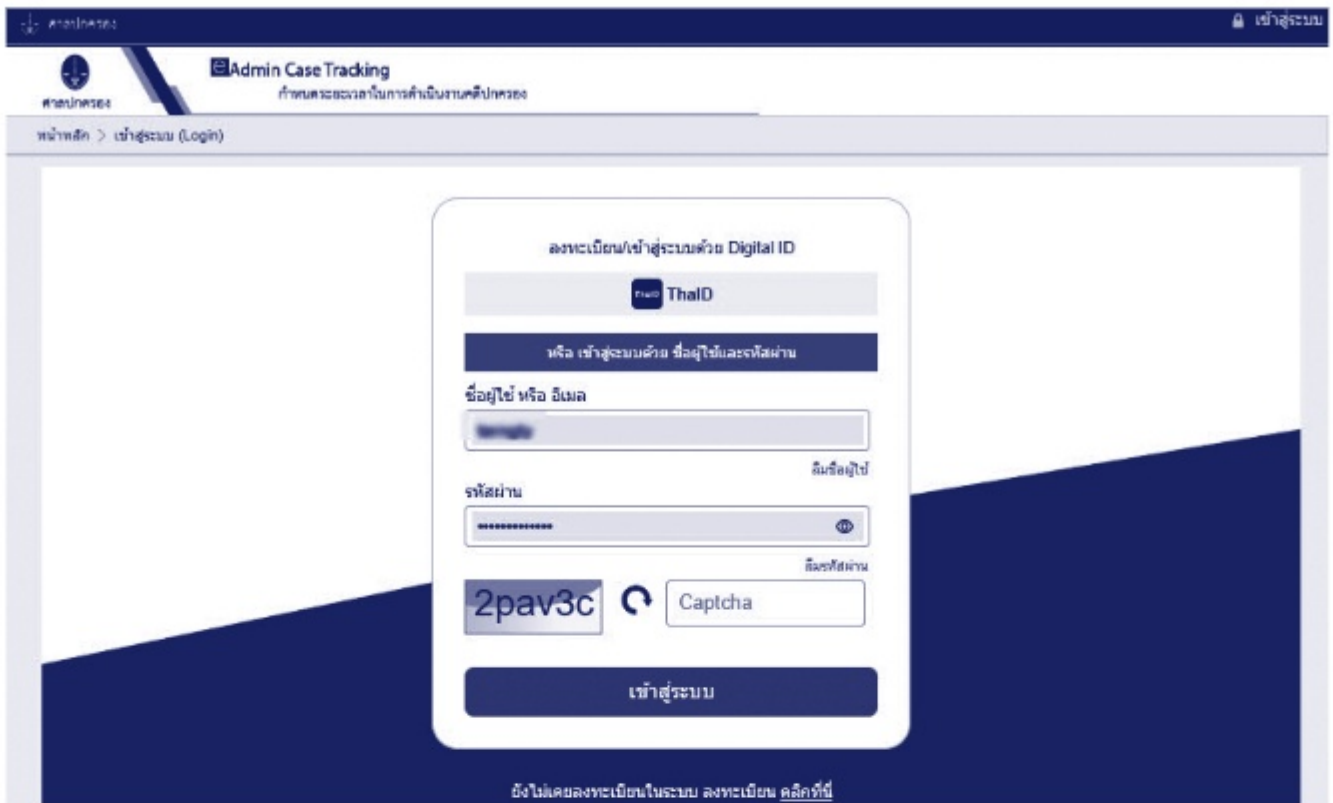
ภาพที่ 5-1 แสดงช่องทางการเข้าสู่ระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง

3) แสดงหน้าจอแรกของระบบ



ภาพที่ 5-2 หน้าจอแรกของระบบกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง

- กรณียังไม่เคยลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งาน ผู้ใช้สามารถลงทะเบียนโดยกดเลือกที่ปุ่ม “ลงทะเบียน”
- กรณีเคยลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานระบบแล้วผู้ใช้งานสามารถเข้าระบบได้โดยกดที่ปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”
- การเข้าสู่ระบบ ให้ระบุชื่อผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) ตามที่ได้ลงทะเบียนไว้และกรอกข้อความยืนยันว่าผู้ใช้งานไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ หรือ แคปซ่า (Captcha) ให้ถูกต้องแล้วกดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ” ตามภาพที่ 5-3



ภาพที่ 5-3 หน้าจอการเข้าใช้จากระบบ

4) เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วหน้าจอระบบจะแสดง 3 รายการ ตามภาพที่ 5-4 ดังนี้

- **ความคืบหน้าคดีของท่าน** กรณีที่คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง มีความประสงค์จะทราบหรือตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีในศาลปกครองของผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- **คดีกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ** กรณีที่ประชาชนทั่วไปมีความประสงค์จะทราบข้อมูลกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานคดีปกครองในคดีที่ประธานศาลปกครองสูงสุดหรืออธิบดีศาลปกครองชั้นต้นประกาศให้เป็นคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ
- **ได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า** ความคืบหน้าตามมาตรา 9 กรณีที่คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องที่ได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้าในการดำเนินงานคดีปกครอง มีความประสงค์จะตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง



ภาพที่ 5-4 แสดงหน้าจอหลักของระบบ

5.2

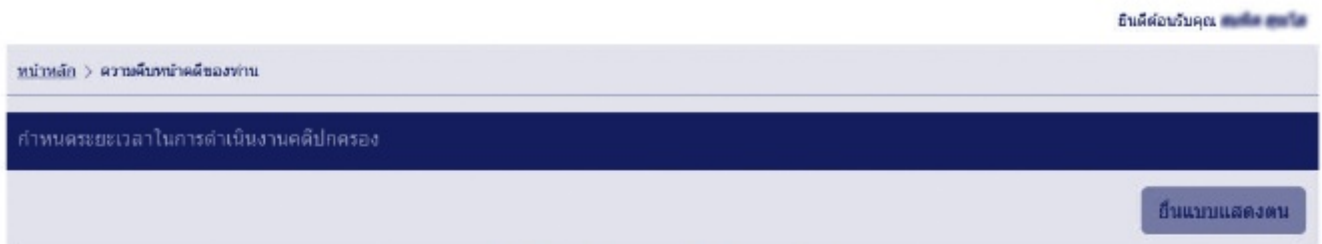
ติดตามความคืบหน้าคดีของท่าน

คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถติดตามความคืบหน้าของการดำเนินคดีในศาลปกครอง โดยเลือกที่ไอคอน “ความคืบหน้าคดีของท่าน”



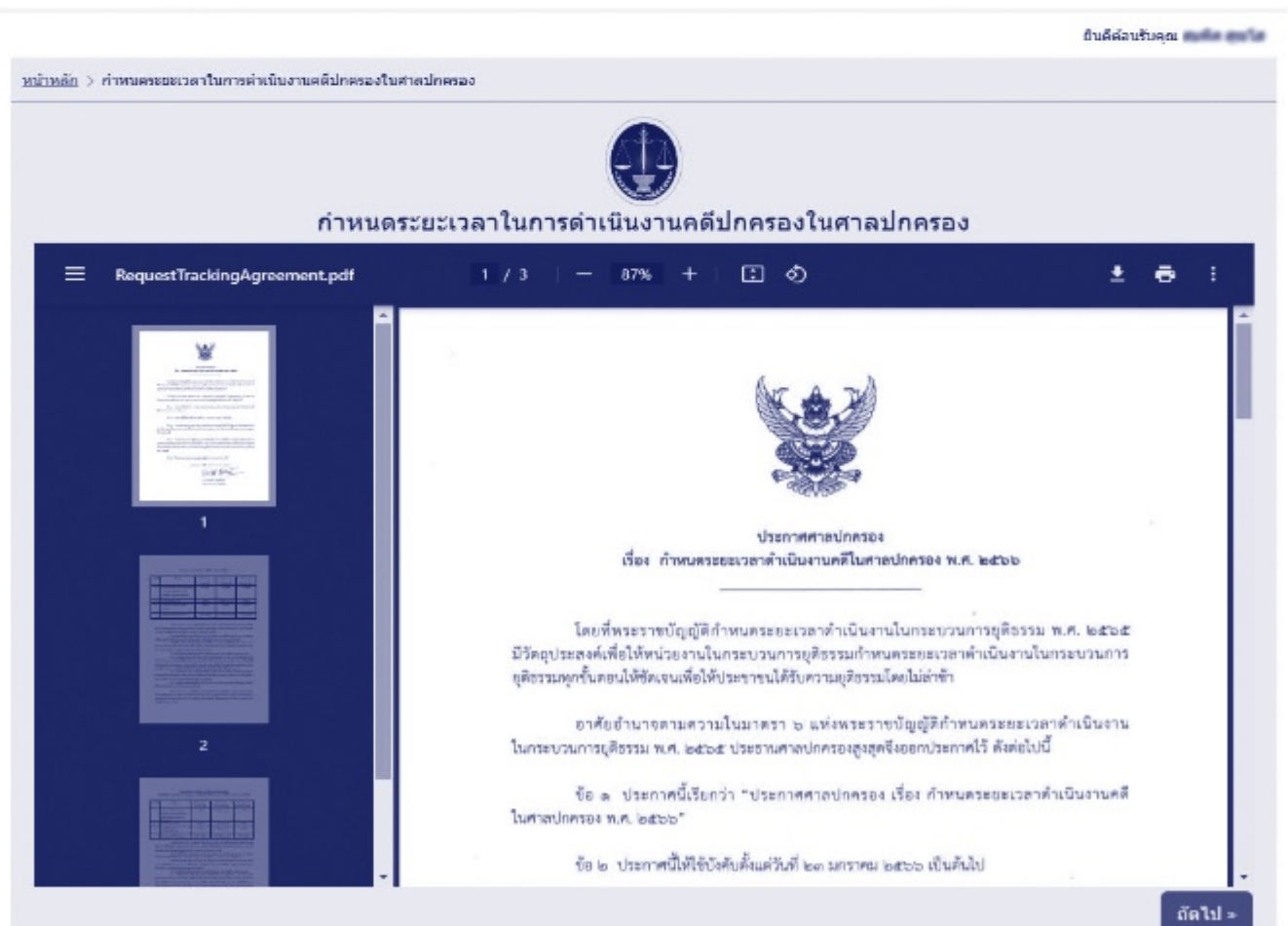
ภาพที่ 5-5 ไอคอนแสดงความคืบหน้าคดีของท่าน

1) การยื่นแบบแสดงตน : คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องสามารถยื่นแบบแสดงตนเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าเป็นบุคคลในคดีหรือไม่ โดยคลิกที่ปุ่ม “ยื่นแบบแสดงตน”



ภาพที่ 5-6 หน้าจอเมนูยื่นแบบแสดงตน

2) ระบบจะแสดง ประกาศศาลปกครอง เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครอง พ.ศ. 2566 ลงวันที่ 23 มกราคม พ.ศ. 2566 เพื่อให้ผู้ใช้งานได้ทำความเข้าใจเกี่ยวกับการกำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครอง หากประสงค์จะตรวจสอบกำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานคดีปกครองให้กดปุ่ม “ถัดไป”



ภาพที่ 5-7 ประกาศศาลปกครอง เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีในศาลปกครอง พ.ศ. 2566

3) หน้าจอจะแสดงแบบแสดงตนในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครองเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูล ดังนี้ ศาลปกครอง หมายเลขคดีดำ และฐานะของบุคคลในคดี เมื่อระบุข้อมูลครบถ้วน ให้กดปุ่ม “ยืนยันแบบแสดงตน”

ภาพที่ 5-8 หน้าจอแสดงรายละเอียดแบบแสดงตนในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง

4) ระบบจะมีข้อความแจ้งเตือน (Confirm Message) เพื่อให้ยืนยันการยืนยันแบบแสดงตน ให้เลือกที่ปุ่ม “ตกลง”

ภาพที่ 5-9 ข้อความแจ้งเตือน (Confirm Message) เพื่อให้ยืนยันการยืนยันแบบแสดงตน

5) ระบบจะส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ศาลปกครองตรวจสอบข้อมูลว่าผู้ขอใช้งานเป็นบุคคลในคดีหรือไม่

6) กรณีการเข้าใช้งานและมีการยื่นแบบแสดงตัวแล้ว จะแสดงหน้าจอ ดังนี้

หน้าหลัก > ความคืบหน้าคดีของท่าน

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานคดีปกครอง

ยื่นแบบแสดงตน

คดีที่ 1. ศาลปกครองสูงสุด คดีหมายเลขดำที่ อ.1/2566 ยังไม่ออกคดีหมายเลขแดง
เรื่อง คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ผู้ฟ้องคดี นายสมชาย ธรรมดา
ผู้ถูกฟ้องคดี นางสาววิภาดา ใจดี (1)

คดีที่ 2. ศาลปกครองเชียงใหม่ คดีหมายเลขดำที่ ส.7/2566 ยังไม่ออกคดีหมายเลขแดง
เรื่อง คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ผู้ฟ้องคดี นางสาวสมใจ ธรรมดา
ผู้ถูกฟ้องคดี สำนักงานผู้รับราชการบริหาร (2)

อู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบแบบแสดงตนในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง

คดีที่ 3. ศาลปกครองเชียงใหม่ คดีหมายเลขดำที่ ส.8/2566 ยังไม่ออกคดีหมายเลขแดง
เรื่อง คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย
ผู้ฟ้องคดี นางสาวสมใจ ธรรมดา
ผู้ถูกฟ้องคดี สำนักงานผู้รับราชการบริหาร (3)

กำหนดระยะเวลาในการดำเนินงานคดีปกครอง (โดยประมาณ)

| | | |
|---|---------------------------|------------------------------|
| ↓ 1 | 2 | 3 |
| ตรวจคำฟ้อง ตรวจสอบคำขอรับแจ้งการฟ้องคดี จนถึงวันสิ้นสุดการแจ้งการฟ้องคดี | ทำสำแดงการณ์ | นั่งพิจารณาและจัดทำคำพิพากษา |
| 20 เดือน | 6 เดือน | 4 เดือน |
| 7 มิ.ย. 2566 → 7 ก.พ. 2568 | 7 ก.พ. 2568 → 7 ส.ค. 2568 | 7 ส.ค. 2568 → 7 ส.ค. 2568 |

ภาพที่ 5-10 แสดงหน้าจอรายการคดีที่มีการยื่นแบบแสดงตนแล้ว

คำอธิบายภาพที่ 5-10

(1) แสดงผลกรณีคดีที่ขอตรวจสอบข้อมูลคดีที่ยื่นคำฟ้องเข้าใหม่และยังไม่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาของศาล (ยังไม่มีความเคลื่อนไหวคดี)

(2) แสดงผลกรณีผู้ใช้งานยื่นแบบแสดงตนในการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีในศาลปกครอง ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ศาลปกครอง

(3) แสดงผลการตรวจสอบกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานคดีในศาลปกครอง ซึ่งกำหนดระยะเวลาของการดำเนินงานคดีในแต่ละขั้นตอนที่แสดงผลระบบคำนวณ ตามประกาศศาลปกครอง เรื่อง กำหนดระยะเวลาดำเนินงานคดีปกครอง พ.ศ. 2566 โดยแสดงข้อมูลวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดในแต่ละขั้นตอนหลักที่สำคัญ 3 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 ตรวจคำฟ้อง ตรวจคำอุทธรณ์ แสวงหาข้อเท็จจริง จนถึงวันสิ้นสุดการแสวงหาข้อเท็จจริง

ขั้นตอนที่ 2 ทำคำแถลงการณ์

ขั้นตอนที่ 3 นั่งพิจารณาและจัดทำคำพิพากษา

7) กรณีคดีที่ได้มีการตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครองแล้ว ต่อมาคดีนั้นได้มีคำพิพากษา/คำสั่ง (ออกหมายเลขคดีแดง) แล้ว ในส่วนของตารางแสดงผล การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานคดีในศาลปกครองจะแสดงข้อความ “คดีนี้ได้ทำการ ออกคดีหมายเลขแดงเรียบร้อยแล้ว”

| | |
|---------------|---|
| คดีที่ 3 | ศาลปกครองเชียงใหม่ คดีหมายเลขดำที่ ส.3/2566 คดีหมายเลขแดงที่ ส.1/2566 |
| เรื่อง | |
| ผู้ฟ้องคดี | นางสาวสมใจ ใจดี |
| ผู้ถูกฟ้องคดี | เทศบาลเมืองเชียงใหม่ |

คดีนี้ได้ทำการออกคดีหมายเลขแดงเรียบร้อยแล้ว

ภาพที่ 5-11 แสดงรายการที่ออกคดีหมายเลขแดงแล้ว

5.3

ข้อมูลกำหนดระยะเวลาของคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

ประชาชนทั่วไปสามารถทราบข้อมูลกำหนดระยะเวลาของการดำเนินคดีปกครองที่ประธานศาลปกครองสูงสุดหรืออธิบดีศาลปกครองชั้นต้นประกาศให้เป็นคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ โดยเลือกที่ไอคอน “คดีกระทบต่อประโยชน์สาธารณะ”



ภาพที่ 5-12 ไอคอนแสดงคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว ผู้ใช้งานสามารถเลือกศาลปกครองที่ต้องการสอบถามข้อมูลกำหนดระยะเวลาการดำเนินงานคดีปกครอง คดีที่ประธานศาลปกครองสูงสุดหรืออธิบดีศาลปกครองชั้นต้นประกาศให้เป็นคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะได้

หน้าหลัก > คดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะที่ประชาชนทั่วไปขอเข้ามาตรวจสอบได้

ศาลปกครองอุตรธานี

มีคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะที่ประชาชนทั่วไปขอเข้ามาตรวจสอบได้
จำนวน 1 รายการ ณ วันที่ 30 ส.ค. 2566

| ลำดับที่ | คดีหมายเลขดำ | ผู้ฟ้องคดี | ผู้ถูกฟ้องคดี | เรื่อง |
|----------|--------------|-----------------------------|---|---|
| 1 | ๑๖/๒๕๖๖ | นายณัฏฐพร นิลนพพร 118 คน | คณะกรรมการกฤษฎีกาและทางปฏิบัติ กระทรวง 17 คน | คดีที่พาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย |

รายชื่อ
ละเมิด

ภาพที่ 5-13 แสดงรายการคดีที่กระทบต่อประโยชน์สาธารณะ

5.4

ติดตามความคืบหน้าของคดีที่ได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

กรณีที่คู่กรณี/ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องได้รับความเดือดร้อนอันเนื่องมาจากความล่าช้าตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติกำหนดระยะเวลาดำเนินงานในกระบวนการยุติธรรม พ.ศ. 2565 ประสงค์สอบถามความคืบหน้าการดำเนินงานคดีในศาลปกครอง สามารถเลือกที่ไอคอน “ได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า” ตามภาพที่ 5-15



ภาพที่ 5-14 ไอคอนความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครองเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

1) เลือกที่ปุ่ม “ยื่นคำขอตรวจสอบ” ซึ่งผู้ใช้งานสามารถเลือกได้ว่าจะยื่นคำขอตรวจสอบต่อประธานศาลปกครองสูงสุดหรืออธิบดีศาลปกครองชั้นต้นหรือยื่นต่อองค์คณะตุลาการในศาลปกครอง

ยื่นคำขอตรวจสอบ

หน้าหลัก > แบนคำขอตรวจสอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครอง เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

แบบคำขอตรวจสอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครอง เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

วันที่ 30 เดือน สิงหาคม พุทธศักราช 2566

ข้าพเจ้า นายสมชาย ใจดี มีประชาชนเลขที่ 2566-0000000000
 เกิดวันที่ 4 เดือน มกราคม พ.ศ. 2528 อายุ 40 ปี อาชีพ
 อยู่ที่บ้านเลขที่ 1 หมู่ที่ 1 ถนน สุขุมวิท
 ต.คลองเตย จ.กรุงเทพมหานคร ผ่าน/แขวง กรุงเทพฯ ย่าน/เขต กทม.
 จังหวัด กรุงเทพฯ รหัสไปรษณีย์ 10110 โทรศัพท์ 02-25660000 โทรสาร
 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-Mail) somchai.j@go.com

มีความประสงค์ขอตรวจสอบความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง

ในศาล ศาลปกครองกลาง

คดีหมายเลขคำที่ คดีหมายเลขคำที่ 1 / 2566

ในฐานะ ผู้ฟ้องคดี

ผู้ถูกฟ้องคดี

ผู้ร้องสอด

เขียน อธิบดีศาลปกครองกลาง องค์คณะตุลาการในศาลปกครองกลาง

โดยขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับความคืบหน้าของคดี ดังนี้

ขอทราบการดำเนินการเกี่ยวกับความคืบหน้าของการดำเนินคดีปกครอง
เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

(ลงชื่อ) สมชาย ใจดี ผู้ยื่นคำขอ

ยื่นแบบคำขอ ▶

ภาพที่ 5-15 แสดงแบบคำขอตรวจสอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องเกี่ยวกับความคืบหน้า
ของการดำเนินคดีปกครอง เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า

2) เมื่อมีการยื่นคำขอตรวจสอบแล้ว และศาลปกครองได้แจ้งผลการตรวจสอบตามคำขอแล้วจะปรากฏหน้าจอแสดงข้อมูลที่ผู้ใช้งานสอบถามรายละเอียดความคืบหน้าของคดี และข้อมูลที่ได้รับผิดชอบตามมาตรา 9 แจ้งผลความคืบหน้าของการดำเนินงานคดีปกครอง

คดีที่ 3. ศาลปกครองเชียงใหม่ คดีหมายเลขดำที่ ส.8/2566 ยังไม่ออกคดีหมายเลขแดง

เรื่อง คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเมิดหรือปฏิบัติหน้าที่โดยไม่ชอบด้วยกฎหมาย

ผู้ฟ้องคดี นางสาวสมใจ สุขใจ

ผู้ถูกฟ้องคดี ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

ขอทราบรายละเอียดเกี่ยวกับความคืบหน้าของคดี ดังนี้
รายละเอียดเกี่ยวกับความคืบหน้าของคดี ระยะเวลาในการพิจารณาคดี เนื่องจากได้รับความเดือดร้อนเสียหายมาก

วันที่ 21 มี.ค. 2566 เวลา 16:03 น.

ผู้รับผิดชอบตามมาตรา 9 ของแจ้งผลความคืบหน้า ดังนี้
คดีนี้อยู่ระหว่างพิจารณาในชั้นคดีชั้นที่ 1. การตรวจคำฟ้อง การตรวจคำอุทธรณ์ และหากข้อเท็จจริง จนถึงวันสิ้นสุดแสวงหาข้อเท็จจริง ซึ่งกำหนดระยะเวลาในชั้นคดีชั้นนี้ จำนวน 20 เดือน กำหนดแล้วเสร็จในชั้นคดีนี้ ในวันที่ 7 ก.พ. 2568

วันที่ 21 มี.ค. 2566 เวลา 16:11 น.

ภาพที่ 5-16 แสดงข้อมูลแจ้งผลการตรวจสอบการดำเนินคดีปกครองเนื่องจากได้รับความเดือดร้อนจากความล่าช้า



คณะทำงานอำนวยการการจัดทำคู่มือระบบงานคดีปกครอง อิเล็กทรอนิกส์ (e-AdmIncourt)

1. นางสมฤดี รัญญสิริ

เลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง
ประธานคณะทำงาน

2. นายประพัฒน์ ตันสุวรรณนนท์

รองเลขาธิการสำนักงานศาลปกครอง
รองประธานคณะทำงาน

3. นายชำนาญ ภิพยชนวงศ์

ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง
คณะทำงาน

4. นายอนุวงศ์ ชามุตร

ที่ปรึกษาสำนักงานศาลปกครอง
คณะทำงาน

5. นางสาวอัจฉิมา ถาวร

ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองสูงสุด
คณะทำงาน

6. นายสุภูมิ ทองศิริ

ผู้อำนวยการสำนักงานศาลปกครองกลาง
คณะทำงาน

7. นางสาวนัสนันท์ กาญจนผลิน

ผู้อำนวยการสำนักการต่างประเทศ
คณะทำงาน

8. นางวัลลภัตม์ เสวตรุนทร์

ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์
คณะทำงาน

9. นายทศพล ทองเทือก

ผู้อำนวยการสำนักวิทยาการสารสนเทศ
คณะทำงานและเลขานุการ

10. นางสาวเนาวรัตน์ พัฒนไพโรสณฑ์

ผู้เชี่ยวชาญด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
สำนักวิทยาการสารสนเทศ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

11. นายอรุณกรณ์ เชื้อมกระโทก

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบสารสนเทศ
งานคดีปกครอง สำนักวิทยาการสารสนเทศ
คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

ช่องทางการติดตามข้อมูลข่าวสารและติดต่อ ขอรับบริการจากศาลปกครอง

ช่องทางที่ 1 เว็บไซต์ศาลปกครอง

รับชมสารคดี ๗ และติดตามข่าวสารได้ที่เว็บไซต์ศาลปกครอง
www.admincourt.go.th



ช่องทางที่ 2 Facebook สำนักงานศาลปกครอง

ร่วมกด Like กด Share ที่ Facebook สำนักงานศาลปกครอง



ช่องทางที่ 3 LINE OA สำนักงานศาลปกครอง

LINE OA สำนักงานศาลปกครอง พิมพ์ค้นหา @admc และกดเพิ่มเพื่อน



ช่องทางที่ 4 Youtube สำนักงานศาลปกครอง

กด subscribed และ กดกระดิ่งแจ้งเตือน



ช่องทางที่ 5 แอปพลิเคชันศาลปกครอง

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันศาลปกครอง
ได้ที่ Play Store และ App Store พิมพ์ค้นหา Admincourt



App Store



Play Store

ช่องทางที่ 6 ศูนย์การเรียนรู้ศาลปกครองออนไลน์ (ALL Cloud)

เพราะกฎหมายปกครองเกี่ยวข้องกับทุกคน
ร่วมเรียน ดู รู้ ค้น ไปกับ ALL Cloud
ที่ allcloud.admincourt.go.th



เว็บไซต์



App Store



Play Store

ช่องทางที่ 7 ห้องสมุดสื่อประชาสัมพันธ์ศาลปกครอง อิเล็กทรอนิกส์

ร่วมรับชมและดาวน์โหลดสื่อประชาสัมพันธ์ศาลปกครอง



ช่องทางที่ 8 Call Center 1355

ปรึกษาคดีหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ Call Center 1355 หรือ
0 2141 1111 ในวันและเวลาราชการ

รับชมและดาวน์โหลด

สื่อประชาสัมพันธ์ศาลปกครองที่น่าสนใจ



คู่มือการดำเนิน
คดีปกครอง
สำหรับประชาชน

ดาวน์โหลดไฟล์



คู่มือการดำเนิน
คดีปกครอง
ทางอิเล็กทรอนิกส์
สำหรับประชาชน

ดาวน์โหลดไฟล์



สื่อประชาสัมพันธ์
การไกล่เกลี่ย
ข้อพิพาท
ในคดีปกครอง

ดาวน์โหลดไฟล์



สื่อประชาสัมพันธ์
ระบบศูนย์การเรียนรู้
ศาลปกครองออนไลน์
(ALL Cloud)

ดาวน์โหลดไฟล์



ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์
ยื่นฟ้องออนไลน์ สะดวก รวดเร็ว เป็นธรรม

