

คำขอตรวจดู คัดสำเนา หรือขอให้รับรองสำเนาคำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง

สำหรับเจ้าหน้าที่

รับที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าอายุปี อาชีพ

สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา..... อยู่บ้านเลขที่ หมู่ที่

ตรอก/ซอย ถนน..... ตำบล/แขวง

อำเภอ/เขต จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ อีเมล (e-Mail)..... มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ศาลปกครอง..... คดีหมายเลขดำที่ คดีหมายเลขแดงที่

ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี

คำพิพากษา/คำสั่ง และคำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำพิพากษา/คำสั่ง ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

๒. ศาลปกครอง..... คดีหมายเลขดำที่ คดีหมายเลขแดงที่

ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี

คำพิพากษา/คำสั่ง และคำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำพิพากษา/คำสั่ง ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

๓. ศาลปกครอง..... คดีหมายเลขดำที่ คดีหมายเลขแดงที่

ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี

คำพิพากษา/คำสั่ง และคำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำพิพากษา/คำสั่ง ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

คำแถลงการณ์ ขอตรวจดู ขอคัดสำเนา ขอคัดและรับรองสำเนา จำนวน ชุด

วัตถุประสงค์ในการยื่นคำขอ

และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม

ลงชื่อผู้ยื่นคำขอ

(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่

เรียน

เพื่อพิจารณาอนุญาตตามคำขอ

.....
(.....)

ตำแหน่ง

ค่าธรรมเนียม

ค่าคัดสำเนา เป็นเงิน.....บาท

ค่ารับรองสำเนา เป็นเงิน.....บาท

รวม.....บาท

ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่

หมายเลขการชำระเงิน.....

ผู้อนุญาต

หมายเหตุ : ถ้าไม่พอให้ใช้ใบต่อ

.....
(.....)

ตำแหน่ง