

คำขอตรวจดู คัดสำเนา หรือขอให้รับรองสำเนา  
คำพิพากษาหรือคำสั่งชี้ขาดคดีปกครอง

สำหรับเจ้าหน้าที่  
รับที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว .....อายุ ..... ปี  
อาชีพ ..... สถานที่ทำงาน/สถานศึกษา .....  
อยู่บ้านเลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ตรอก/ซอย ..... ถนน .....  
ตำบล/แขวง ..... อำเภอ/เขต ..... จังหวัด .....  
รหัสไปรษณีย์ ..... โทรศัพท์ ..... อีเมล (e-Mail) .....  
มีความประสงค์ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑.  ขอคัดสำเนา  ขอคัดและรับรองสำเนา ศาลปกครอง .....  
คดีหมายเลขดำที่ ..... คดีหมายเลขแดงที่ .....  
ผู้ฟ้องคดี ..... ผู้ถูกฟ้องคดี .....

๒.  ขอคัดสำเนา  ขอคัดและรับรองสำเนา ศาลปกครอง .....  
คดีหมายเลขดำที่ ..... คดีหมายเลขแดงที่ .....  
ผู้ฟ้องคดี ..... ผู้ถูกฟ้องคดี .....

๓.  ขอคัดสำเนา  ขอคัดและรับรองสำเนา ศาลปกครอง .....  
คดีหมายเลขดำที่ ..... คดีหมายเลขแดงที่ .....  
ผู้ฟ้องคดี ..... ผู้ถูกฟ้องคดี .....

วัตถุประสงค์ในการยื่นคำขอ .....  
และขอให้ออกใบเสร็จรับเงินในนาม .....

ลงชื่อ ..... ผู้ยื่นคำขอ  
(.....)

สำหรับเจ้าหน้าที่  
เรียน .....  
เพื่อพิจารณาอนุญาตตามคำขอ  
.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....

หมายเหตุ ถ้าไม่พอให้ใช้ใบต่อ

ค่าธรรมเนียม	
ค่าคัดสำเนา	เป็นเงิน.....บาท
ค่ารับรองสำเนา	เป็นเงิน.....บาท
รวม	.....บาท

ผู้อนุญาต  
.....  
(.....)  
ตำแหน่ง .....