

“ศาลปกครอง” มุ่งมั่นตั้งใจพัฒนาเพื่อให้ประชาชนและภาครัฐได้รับความสะดวก รวดเร็ว ปลอดภัย และเข้าถึงกระบวนการยุติธรรมทางปกครองได้ง่ายขึ้น

e-Litigation Portal

ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์



“ประชาชนและเจ้าหน้าที่ของรัฐ” ดำเนินการทางคดี โดยยื่นคำฟ้อง คำให้การ หรืออื่น ๆ ไม่ต้องเดินทางมาที่ศาลปกครอง รวมทั้ง ติดตามความคืบหน้าคดีตนเองได้ตลอด ทุกที่ ทุกเวลา

“อยู่บ้านก็ฟ้องคดีปกครองได้ ง่ายแค่คลิก”

วิธีที่ 1

เข้าสู่ระบบผ่านทางเว็บไซต์ของศาลปกครอง <http://www.admincourt.go.th> โดยคลิก Banner “ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์”

วิธีที่ 2

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

วิธีที่ 3

เข้าสู่ระบบโดยการสแกน QR – Code



สำนักประชาสัมพันธ์ สำนักงานศาลปกครอง

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อยืนยันพ้องคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์

1. เมื่อปรากฏหน้าจอระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ **เข้าสู่ระบบ**
2. จากนั้น ให้สังเกตข้อความด้านล่าง **“ผู้ประสงค์จะฟ้องคดีทางอิเล็กทรอนิกส์ ต้องลงทะเบียนในระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ คลิกที่นี่”** ให้กดที่คำว่า **“คลิกที่นี่”**
3. เมื่อกดคลิกที่นี่แล้ว หน้าจอจะปรากฏหน้าข้อกำหนดในการใช้งาน ให้ผู้ลงทะเบียนอ่านข้อกำหนดให้เข้าใจทั้งหมด จากนั้นให้ทำเครื่องหมาย ✓ โดยคลิกที่ช่องสี่เหลี่ยมด้านหน้าข้อความว่า **“ข้าพเจ้ายอมรับข้อกำหนดการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์”** และคลิกที่ **“ถัดไป”**
4. **การลงทะเบียนผู้ใช้งาน** ระบุรายละเอียดข้อมูลส่วนบุคคล กำหนดชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จำเป็นต้องกรอกข้อมูลในช่องที่มีสัญลักษณ์ * ให้ครบถ้วน จึงจะสามารถดำเนินการขั้นตอนถัดไปได้ โดยอีเมลเป็นข้อมูลที่สำคัญ เนื่องจากจะถูกใช้เป็นกุญแจผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ ของคุณกรณีในการติดต่อกับศาล
5. **ยืนยันการลงทะเบียน**ให้นำรหัสผ่าน OTP ซึ่งเป็นเลขสี่หลักที่ได้รับแจ้งจากระบบผ่านทางอีเมล มายืนยันการลงทะเบียน ระบบจะแจ้งผลการลงทะเบียนผ่านทางอีเมลอีกครั้ง
6. **การเข้าใช้งาน**ระบุชื่อผู้ใช้งานรหัสผ่านและรหัส CAPTCHA เพื่อเข้าใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ที่หน้าหลักสามารถเลือกดำเนินการทางคดีที่สอดคล้องกับความต้องการได้ เช่น ศาลปกครองที่ประสงค์จะยื่นฟ้อง ประเภทการยื่นเอกสาร เช่น คำฟ้อง คำให้การ เป็นต้น รวมถึงวิธีการชำระค่าธรรมเนียมศาล โดยสามารถดำเนินการได้โดยตรงหรือแนบไฟล์เอกสารผ่านระบบ ตามคำแนะนำในแต่ละขั้นตอน

**“อีเมลเป็นข้อมูลที่สำคัญ เนื่องจากจะถูกใช้เป็นกุญแจผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์
ของคุณกรณีในการติดต่อกับศาล”**

คลิกแนะนำการลงทะเบียน



การยื่นคำฟ้องทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

1. เข้าสู่ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ให้คลิกที่ปุ่ม **เข้าสู่ระบบ** แล้วกรอกชื่อผู้ใช้ หรือ Username และรหัสผ่าน หรือ Password

2. เมื่อทำการเข้าสู่ระบบเรียบร้อยแล้ว หน้าจอจะปรากฏขึ้นให้ผู้ใช้งานเลือกว่าจะยื่นคำฟ้องต่อศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด ซึ่งโดยปกติถ้าไม่ใช่คดีที่กฎหมายกำหนดให้ต้องยื่นฟ้องต่อศาลปกครองสูงสุดโดยตรง ผู้ฟ้องคดีจะต้องยื่นฟ้องคดีต่อศาลปกครองชั้นต้นก่อน

3. กรณีที่ต้องการยื่นฟ้องคดีที่อยู่ในอำนาจของศาลปกครองชั้นต้น และเป็นการยื่นคำฟ้องใหม่ ให้คลิกเลือกที่ **ศาลปกครองชั้นต้น** จากนั้นให้เลือก **ยื่นคำฟ้อง** และเลือก **ยื่นคำฟ้องใหม่** หน้าจอจะปรากฏช่องให้เลือกว่าผู้ใช้งานต้องการยื่นคำฟ้องในฐานะอะไร หากผู้ใช้งานเป็นผู้ฟ้องคดีให้เลือก **ผู้ฟ้องคดีเอง** หลังจากนั้น หน้าจอจะปรากฏหน้าที่เป็นร่างคำฟ้องให้ผู้ใช้งาน โดยเริ่มจากการระบุข้อมูลเกี่ยวกับผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี กรณีที่มีผู้ถูกฟ้องคดีหลายคนให้คลิกที่ปุ่ม **เพิ่มผู้ถูกฟ้องคดี** ที่อยู่ทางด้านขวามือ

4. จากนั้น ผู้ใช้งานจะสามารถระบุรายละเอียดการกระทำและข้อเท็จจริงที่เกิดขึ้นซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมาฟ้องคดีต่อศาลปกครอง และคำขอว่าต้องการให้ศาลมีคำพิพากษาหรือสิ่งอย่างไร กรณีที่ผู้ใช้งานได้จัดเตรียมร่างคำฟ้องไว้แล้ว ก็สามารถอัปโหลด (upload) ไฟล์คำฟ้องได้เลย โดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดการกระทำที่เป็นเหตุแห่งการฟ้องคดี และคำขอของผู้ฟ้องคดี โดยผู้ฟ้องคดีสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบ PDF/A หรือ JPEG และรูปแบบ WORD ซึ่งผู้ใช้งานต้องอัปโหลด (upload) ให้ครบทั้ง 2 รูปแบบ

การเสนอเอกสารหลักฐานต่อศาลเพื่อประกอบคำฟ้อง ผู้ฟ้องคดีสามารถอัปโหลด (upload) ไฟล์ได้เลย แต่ต้องเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF/A หรือ JPEG เท่านั้นและขนาดของแต่ละไฟล์ต้องไม่เกิน 30 เมกกะไบต์ (MB)

5. ในส่วนท้ายของการเตรียมร่างคำฟ้อง กรณีที่ผู้ฟ้องคดีขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีชดใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สิน ผู้ยื่นคำฟ้องจะต้องเลือกหัวข้อ **เป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล** ในรอบด้านล่าง พร้อมทั้งกรอกจำนวนทุนทรัพย์ที่ต้องการให้ชดใช้ ระบบจะคำนวณค่าธรรมเนียมศาลให้อัตโนมัติ แต่หากผู้ยื่นคำฟ้องต้องการขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล ก็ให้เลือกที่หัวข้อ **เป็นคดีมีทุนทรัพย์ แต่ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมศาล** แต่หากเป็นคดีที่ไม่ได้ขอให้ผู้ถูกฟ้องคดีชดใช้เงินหรือส่งมอบทรัพย์สิน ให้เลือกที่หัวข้อ **เป็นคดีไม่มีทุนทรัพย์ ไม่ต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล** และคลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

6. เมื่อผู้ใช้งานได้เตรียมร่างคำฟ้องในระบบเรียบร้อยแล้ว จะเข้าสู่ขั้นตอนตรวจทานและตัดสินใจ โดยระบบจะแสดงร่างคำฟ้องที่ท่านได้เตรียมไว้พร้อมจำนวนไฟล์ที่อัปโหลด (upload) เพื่อให้ตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อตรวจสอบและเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนดีแล้วให้คลิก **ส่งคำฟ้อง** ซึ่งถือว่าเสร็จสิ้นการยื่นคำฟ้องโดยใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์แล้ว

7. กรณีที่ต้องการแก้ไขหรือเพิ่มเติมข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ก่อนหน้า**

8. เมื่อผู้ใช้งานส่งคำฟ้องเรียบร้อยแล้ว จะได้รับรหัสอ้างอิงเพื่อเป็นหลักฐานการยื่นคำฟ้อง โดยระบบจะส่งรหัสให้ท่านทางอีเมล (e-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ เพื่อใช้เป็นหลักฐานและติดตามคำฟ้องในระหว่างที่ยังไม่มีการออกหมายเลขคดีดำ ในคดีที่มีค่าธรรมเนียมศาล ผู้ฟ้องคดีสามารถเลือกที่ปุ่ม **ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล** ซึ่งอยู่ทางด้านขวามือเพื่อเลือกช่องทางการชำระเงิน หรือจะดำเนินการภายหลังก็ได้

**“กฎหมายให้ถือว่าวันที่นำข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำฟ้องต่อศาลปกครอง
ในกรณีที่ยื่นคำฟ้องนอกเวลาทำการให้ถือว่าวันทำการแรก
ที่ศาลปกครองเปิดทำการปกติเป็นวันที่ยื่นคำฟ้อง โดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน”**

คลิปแนะนำการยื่นคำฟ้อง



การตอบรับการใช้งานระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ถูกฟ้องคดี

กรณีที่สำนักงานศาลปกครองมีหนังสือสอบถามความประสงค์เกี่ยวกับการใช้ระบบงานคดีปกครองทางอิเล็กทรอนิกส์ไปถึงผู้ถูกฟ้องคดี หากมีความประสงค์ให้ผู้ถูกฟ้องคดีดำเนินการตอบรับ ให้ผู้ถูกฟ้องคดีดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบงาน จากนั้นให้เลือกว่าคดีที่จะดำเนินการเป็นคดีที่อยู่ในศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด
2. ให้ผู้ถูกฟ้องคดีคลิกเลือกที่ช่อง **ยืนยันคำตอบรับการใช้ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์** โดยผู้ถูกฟ้องคดีจะต้องเลือกว่าเป็นการตอบรับการใช้งานของคดีของศาลปกครองแห่งใด และกรอกหมายเลขคดีดำตามรายละเอียดในหนังสือสอบถามความประสงค์ที่ทางศาลปกครองส่งมา รวมถึงระบุว่ายืนยันการตอบรับในฐานะอะไร กรณีที่ตอบรับในสถานะเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเองก็ให้เลือกที่ **ผู้ถูกฟ้องคดีเอง** เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**
3. จากนั้น ระบบจะแสดงร่างคำตอบรับการใช้ระบบงานให้ผู้ถูกฟ้องคดีตรวจสอบรายละเอียดอีกครั้ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้คลิกที่ปุ่ม **ยืนยันคำตอบรับ** แต่หากต้องการแก้ไขข้อมูลให้คลิกที่ปุ่ม **ก่อนหน้า** เมื่อผู้ถูกฟ้องคดียืนยันคำตอบรับเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแจ้งยืนยันคำตอบรับผ่านทางอีเมล (e-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้

การยื่นคำให้การทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีประสงค์จะยื่นคำให้การทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ ก็สามารถทำได้ แม้ว่าผู้ฟ้องคดีจะยื่นฟ้องคดีเป็นกระดาษหรือยื่นทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ก็ตาม โดยต้องดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบงาน จากนั้นให้เลือกว่าคดีที่จะดำเนินการเป็นคดีที่อยู่ในศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด ให้ผู้ถูกฟ้องคดีคลิกเลือกที่ช่อง **ยื่นคำให้การ**

2. จากนั้น ให้ผู้ถูกฟ้องคดีเลือกว่าจะยื่นคำให้การของศาลปกครองแห่งใด และกรอกหมายเลขคดีดำ รวมถึงระบุว่ายื่นคำให้การในฐานะอะไร กรณีที่ยื่นคำให้การในฐานะเป็นผู้ถูกฟ้องคดีเองก็ให้เลือกที่ **ผู้ถูกฟ้องคดีเอง** เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

3. จากนั้น ระบบจะให้ผู้ถูกฟ้องคดีกรอกคำให้การ หรือกรณีที่ผู้ถูกฟ้องคดีได้ทำคำให้การเตรียมไว้แล้วก็สามารถอัปโหลด (upload) ไฟล์ได้เลยโดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดในช่องคำให้การ โดยผู้ถูกฟ้องคดีสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบ PDF/A หรือ JPEG และรูปแบบ WORD ซึ่งผู้ใช้งานต้องอัปโหลด (upload) ให้ครบทั้ง 2 รูปแบบ สำหรับเอกสารประกอบคำให้การ สามารถอัปโหลด (upload) ไฟล์ได้เลย แต่ต้องเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF/A หรือ JPEG เท่านั้น และขนาดของไฟล์ทั้งหมดต้องไม่เกิน 30 เมกกะไบต์ (MB)

4. หลังจากนั้น ระบบจะให้ผู้ถูกฟ้องคดีตรวจสอบร่างคำให้การและเอกสารประกอบคำให้การอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ยื่นคำให้การ** หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถกลับไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ก่อนหน้า**

5. เมื่อยื่นคำให้การเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความแจ้งให้ผู้ถูกฟ้องคดีทราบทางอีเมล (e-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ กรณีที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การที่ยื่นไว้แล้ว สามารถยื่นเป็นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติมคำให้การและอัปโหลด (upload) ไฟล์ในระบบได้

“การยื่นคำให้การ กฎหมายให้ถือว่าวันที่ข้อมูลเข้าสู่ระบบเป็นวันส่งคำให้การต่อศาลปกครอง ในกรณีที่ยื่นคำให้การนอกเวลาทำการปกติ ให้ถือว่าวันทำการแรกที่ศาลปกครองเปิดทำการปกติ เป็นวันยื่นคำให้การโดยให้ถือตามเวลาของระบบงาน”

คลิกแนะนำการยื่นคำให้การ



การยื่นคำคัดค้านคำให้การและคำให้การเพิ่มเติม ทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

ผู้ฟ้องคดีที่ประสงค์จะยื่นคำคัดค้านคำให้การทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ และผู้ถูกฟ้องคดีที่ประสงค์จะยื่นคำให้การเพิ่มเติมทางระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์ สามารถดำเนินการได้ดังนี้

1. ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบงาน จากนั้นให้เลือกว่าคดีที่จะดำเนินการเป็นคดีที่อยู่ในศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด ให้ผู้ยื่นคลิกเลือกที่ช่อง **ยื่นคำคัดค้านคำให้การ** หรือ **ยื่นคำให้การเพิ่มเติม** (แล้วแต่กรณี)

2. จากนั้น ให้ผู้ยื่นเลือกว่าจะ**ยื่นคำคัดค้านคำให้การ** หรือ **ยื่นคำให้การเพิ่มเติม** ของศาลปกครองแห่งใด และกรอกหมายเลขคดีดำ รวมถึงระบุว่ายื่นคำให้การในฐานะอะไร เมื่อกรอกรายละเอียดครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ถัดไป**

3. จากนั้น ระบบจะให้กรอกคำคัดค้านคำให้การหรือคำให้การเพิ่มเติม หรือกรณีที่ผู้ยื่นได้จัดทำเตรียมไว้แล้วก็สามารถอัปโหลด (upload) ไฟล์ได้เลยโดยไม่ต้องกรอกรายละเอียดในช่องคำคัดค้านคำให้การหรือคำให้การเพิ่มเติม โดยผู้ยื่นสามารถอัปโหลดไฟล์ได้ 2 รูปแบบ คือ รูปแบบ PDF/A หรือ JPEG และรูปแบบ WORD ซึ่งผู้ใช้งานต้องอัปโหลด (upload) ให้ครบทั้ง 2 รูปแบบ

สำหรับเอกสารประกอบ สามารถอัปโหลด (upload) แต่ต้องเป็นไฟล์ในรูปแบบ PDF/A หรือ JPEG เท่านั้น และขนาดของไฟล์ทั้งหมดต้องไม่เกิน 30 เมกกะไบต์ (MB)

4. หลังจากนั้น ระบบจะให้ผู้ยื่นตรวจสอบร่างคำคัดค้านคำให้การหรือคำให้การเพิ่มเติม และเอกสารประกอบอีกครั้งหนึ่ง เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้วให้คลิกที่ปุ่ม **ยื่นคำคัดค้านคำให้การ** หรือปุ่ม **ยื่นคำให้การเพิ่มเติม** (แล้วแต่กรณี) หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถกลับไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ก่อนหน้า**

5. เมื่อยื่นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความแจ้งให้ผู้ยื่นทราบทางอีเมล (e-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้ กรณีที่ต้องการแก้ไขเพิ่มเติมคำคัดค้านคำให้การ หรือคำให้การเพิ่มเติม ที่ได้ยื่นไว้แล้ว สามารถยื่นเป็นคำร้องขอแก้ไขเพิ่มเติมและอัปโหลด (upload) ไฟล์ในระบบได้

การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบการประชุมทางจอภาพ

ผู้ฟ้องคดี ผู้ถูกฟ้องคดี ผู้ร้องสอด และผู้รับมอบอำนาจ สามารถยื่นคำขอพิจารณาคดี โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพได้ เช่น การนั่งพิจารณา การไต่สวน เป็นต้น โดยดำเนินการดังนี้

1. ลงทะเบียนและเข้าสู่ระบบงาน จากนั้นให้เลือกว่าคดีที่จะดำเนินการเป็นคดีที่อยู่ในศาลปกครองชั้นต้นหรือศาลปกครองสูงสุด จากนั้น ให้คลิกเลือกที่ช่อง **การยื่นคำขอพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ**

2. ดำเนินการกรอกรายละเอียดในช่อง คดีของศาล คดีหมายเลขดำ และเลือกฐานะของผู้ยื่น รวมทั้งเลือกความประสงค์ที่จะขอให้ศาลจัดให้มีการพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพ ได้แก่ กรณีการนั่งพิจารณา การไต่สวน การนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท การอ่านคำพิพากษา/คำสั่ง หรือกรณีอื่น ๆ และเลือกสถานที่ที่ประสงค์ให้ศาลจัดให้มีการพิจารณาคดีโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบการประชุมทางจอภาพไปถึงพร้อมทั้งระบุเหตุผลความจำเป็น จากนั้นให้คลิก **ถัดไป**

3. หลังจากนั้น ระบบจะให้ผู้ยื่นตรวจสอบร่างคำขอ เมื่อเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **ยื่นคำขอ** หากต้องการแก้ไขเพิ่มเติม สามารถกลับไปแก้ไขได้โดยคลิกที่ปุ่ม **ก่อนหน้า**

4. เมื่อยื่นเรียบร้อยแล้ว ระบบจะส่งข้อความแจ้งให้ผู้ยื่นทราบทางอีเมล (e-mail) ที่ได้ลงทะเบียนไว้

การชำระค่าธรรมเนียมศาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งกรณียื่นคำฟ้องใหม่ต่อศาลปกครองชั้นต้นหรือกรณียื่นอุทธรณ์คำพิพากษา

“ผู้ฟ้องคดีที่ยื่นคำฟ้องโดยขอให้ศาลมีคำพิพากษาให้ผู้ถูกฟ้องคดีชดใช้เงิน หรือส่งมอบทรัพย์สิน ผู้ฟ้องคดีจะต้องชำระค่าธรรมเนียมศาลตามอัตราที่กฎหมายกำหนด”

เมื่อผู้ฟ้องคดีส่งคำฟ้องเรียบร้อยแล้วและเลือกเป็นคดีมีทุนทรัพย์ ซึ่งต้องชำระค่าธรรมเนียมศาล ระบบจะแสดงปุ่ม ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล ให้ผู้ฟ้องคดีคลิกที่ปุ่ม **“ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล”** เพื่อเลือกช่องทางการชำระเงิน โดยระบบมีให้เลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียม 2 แบบ คือ

1. การชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-Payment มีทั้งหมด 3 ช่องทาง ได้แก่ บัตรเครดิตหรือบัตรเดบิต (Payment Gateway) หักบัญชีธนาคาร (Page-2-Page) และ อินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (Internet Banking) ให้ผู้ฟ้องคดีคลิกเลือกที่ **“ชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์”** และเลือก **ช่องทางที่ประสงค์จะใช้ชำระค่าธรรมเนียมศาล**

2. ขอใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระด้วยวิธีการอื่น เช่น การชำระด้วยเงินสด เช็ค แคนเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน ดราฟต์ หรือชำระด้วยบัตรเครดิต บัตรเดบิต หรือบัตรอื่นใด ในลักษณะเดียวกัน ณ ที่ทำการศาลปกครอง หรือสามารถนำใบแจ้งการชำระเงินดังกล่าว ไปชำระผ่าน ATM หรือเคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย หรือหากชำระเป็นแคชเชียร์เช็ค ตั๋วแลกเงิน ดราฟต์ ก็สามารถส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนมาที่ศาลปกครองได้ ให้ผู้ฟ้องคดีคลิกเลือกที่ **“ขอใบแจ้งการชำระเงินเพื่อนำไปชำระด้วยวิธีการอื่น (Bill Payment)”**

เมื่อผู้ฟ้องคดีเลือกวิธีชำระค่าธรรมเนียมศาลแล้ว ให้ผู้ฟ้องคดีเลือกว่าจะชำระค่าธรรมเนียมแยกกันแต่ละราย หรือ ชำระค่าธรรมเนียมรวมกัน จากนั้น คลิกที่ปุ่ม **“ถัดไป”** และหากกรณีที่ผู้ฟ้องคดีต้องการจะเปลี่ยนช่องทางการชำระเงินให้คลิกที่ปุ่ม **“เลือกวิธีการชำระเงิน”** เพื่อเลือกวิธีการชำระใหม่ หากต้องการชำระเงินให้คลิกที่ปุ่ม **“ชำระเงิน”** จากนั้น ระบบจะแสดงข้อมูลการชำระเงิน เมื่อผู้ฟ้องคดีตรวจสอบข้อมูลถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกที่ปุ่ม **“ไปหน้าชำระค่าธรรมเนียมศาล”** ที่อยู่มุมขวาล่าง โดยในกรณีชำระโดยวิธีการชำระเงินทางอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ฟ้องคดีระบุข้อมูลตามที่ธนาคารกำหนด ซึ่งบางกรณีอาจจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการชำระเพิ่มเติมตามอัตราที่ทางธนาคารต้นทางกำหนด

กรณีออกจากระบบแล้วและกลับมายื่นชำระค่าธรรมเนียมศาลภายหลัง

ให้ดำเนินการเข้าสู่ระบบ ให้คลิกเลือกศาลปกครองที่ยื่นคำฟ้องไว้ จากนั้น เลือกที่ **“การดำเนินการเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมศาล”** แล้วเลือก **“ชำระค่าธรรมเนียมศาล”** กรอกรหัสอ้างอิง หรือหมายเลขคดีดำ โดยผู้ฟ้องคดีสามารถระบุทุนทรัพย์ เพื่อให้ระบบคำนวณค่าธรรมเนียมศาล หรือระบุค่าธรรมเนียมศาลที่ต้องการชำระ

จากนั้นระบบจะเข้าสู่หน้าชำระค่าธรรมเนียมศาล ในกรณีที่มีคำฟ้องหลายคดีสามารถคลิกที่ปุ่ม **“คดีของท่าน”** ที่มุมขวาบน ระบบจะแสดงคดีทั้งหมดที่ผู้ฟ้องคดีได้ยื่นคำฟ้องไว้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **“ข้อมูลการยื่นฟ้อง”** ในคดีที่ต้องการจะชำระค่าธรรมเนียมศาล ก็ได้เช่นกัน

คลิกแนะนำการชำระค่าธรรมเนียมศาลผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



e-Litigation Portal

ระบบงานคดีปกครองอิเล็กทรอนิกส์

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

“อยู่บ้านก็ฟ้องคดีปกครองได้ ง่ายแค่คลิก”

ศาลปกครองสูงสุด ศาลปกครองกลาง และสำนักงานศาลปกครอง
เลขที่ 120 หมู่ 3 ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

Facebook / Instagram / Twitter / Line / Youtube : สำนักงานศาลปกครอง

Call Center 1355 โทร. 0 2141 1111 www.admincourt.go.th