



ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม
เรื่อง การไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตี

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดวิธีการในทางธุรการเพื่อให้การปฏิบัติตามข้อกำหนดของ
ประธานศาลฎีกาว่าด้วยการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง พ.ศ. ๒๕๖๓ เป็นไปโดยเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๖ ข้อ ๗ และข้อ ๑๗ ของข้อกำหนดของประธานศาลฎีกา
ว่าด้วยการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง พ.ศ. ๒๕๖๓ สำนักงานศาลยุติธรรมจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานศาลยุติธรรม เรื่อง การไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตี”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“คำร้อง” หมายความว่า คำร้องขอไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง

“เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาล

“การไกล่เกลี่ย” หมายความว่า การไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตี

“ระบบ CIOS” หมายความว่า ระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (Case Information
Online Service : CIOS)

ส่วนที่ ๑

การยื่นคำร้อง

ข้อ ๔ คำร้องให้ใช้แบบพิมพ์ท้ายประกาศนี้ หรืออย่างน้อยต้องประกอบด้วยรายละเอียด
ดังต่อไปนี้

- โดยสังเขป
- (๑) ชื่อและภูมิลำเนาของคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รายละเอียดของข้อพิพาทซึ่งต้องบรรยายข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาท
 - (๓) ข้อเรียกร้อง ข้อเสนอ หรือแนวทางการเจรจา (ถ้ามี)
 - (๔) เอกสารหรือหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับข้อพิพาท (ถ้ามี)
 - (๕) ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้ร้อง และคู่กรณีที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ข้อ ๕ การยื่นคำร้อง บุคคลที่จะเป็นคู่ความอาจยื่นคำร้องต่อศาลที่มีเขตอำนาจหากมีการฟ้องคดี โดยยื่นคำร้องด้วยตนเองที่ศูนย์ไกล่เกลี่ยประจําศาล หรือโดยทางไปรษณีย์ ผู้รับส่งพัสดุภัณฑ์ โทรสารของศาลนั้น หรือยื่นคำร้องตามแบบพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ทางระบบ CIOS

กรณียื่นคำร้องเป็นหนังสือ ผู้ร้องอาจจัดทำสำเนาคำร้องพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง และของจดหมายผนึกดวงตราไปรษณียากรเพื่อให้เจ้าหน้าที่จัดส่งให้แก่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งในการสอบถาม ความสมัครใจเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย

ข้อ ๖ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ที่ประสงค์จะยื่นคำร้องตามสมควรเพื่อให้สามารถยื่นคำร้องได้ โดยอาจแนะนำหรือให้ความช่วยเหลือให้ยื่นคำร้องทางระบบ CIOS ที่ศาลก็ได้

ข้อ ๗ ผู้ร้องต้องติดตามผลการยื่นคำร้องและการดำเนินการ ในกรณีที่ยื่นคำร้องทาง ระบบ CIOS สามารถติดตามผลได้ในระบบดังกล่าว

ส่วนที่ ๒

การตรวจสอบข้อมูลและสอบถามความสมัครใจเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย

ข้อ ๘ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับคำร้องแล้ว ให้ตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับเขตอำนาจศาล และ สอบถามข้อเท็จจริงเบื้องต้นจากผู้ร้องเพื่อประกอบการพิจารณาของศาลว่ามีเหตุผลสมควรที่จะรับคำร้อง ไว้ไกล่เกลี่ยหรือไม่ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลว่าผู้ร้องเคยนำข้อพิพาทตามคำร้องไปยื่นฟ้องเป็นคดีแพ่ง ต่อศาลใดศาลหนึ่งไว้แล้วโดยคู่กรณีทั้งสองฝ่ายเป็นคู่ความในคดีนั้น และข้อพิพาทตามคำร้องเคยได้รับการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องแล้วแต่ไม่เป็นผลหรือไม่ แล้วจัดทำรายงานเจ้าหน้าที่เสนอต่อศาลเพื่อพิจารณาสั่ง

ในกรณีที่ยื่นคำร้องต่อศาลที่ไม่มีเขตอำนาจ ให้เจ้าหน้าที่แนะนำผู้ร้องตามสมควรแก่กรณี เพื่อให้สามารถยื่นต่อศาลที่มีเขตอำนาจได้ หากเป็นกรณีคำร้องมีข้อบกพร่อง ให้แนะนำผู้ร้องแก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ ๙ เมื่อศาลมีคำสั่งรับคำร้องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่สอบถามความสมัครใจของคู่กรณี อีกฝ่ายหนึ่งในการเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย โดยกำหนดระยะเวลาตามสมควรให้ตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย หากจำเป็นอาจขอให้ผู้ร้องช่วยเหลือในการติดต่อประสานกับคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งด้วยก็ได้ และถ้าผู้ร้อง ประสงค์ให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยให้คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งทางไปรษณีย์ให้ผู้ร้องจัดเตรียม ของผนึกดวงตราไปรษณียากรมอบให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ

กรณียื่นคำร้องผ่านระบบ CIOS ให้ส่งแบบตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยให้คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง ไปยังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ผู้ร้องระบุมาในคำร้อง หากผู้ร้องประสงค์ให้ส่งแบบตอบรับให้คู่กรณี อีกฝ่ายหนึ่งทางไปรษณีย์ด้วย ให้ผู้ร้องจัดเตรียมของผนึกดวงตราไปรษณียากรมอบให้เจ้าหน้าที่ เพื่อดำเนินการ

ในการสอบถามความสมัครใจเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย ให้เจ้าหน้าที่ช่วยเหลือคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่ง ตามสมควรให้เข้าใจข้อพิพาทและกระบวนการไกล่เกลี่ย

ข้อ ๑๐ หากคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ย ให้เจ้าหน้าที่ประสานกับ คู่กรณีทุกฝ่ายเพื่อกำหนดวัน เวลา สถานที่ และวิธีการไกล่เกลี่ยโดยเร็ว

ในกรณีที่คู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งปฏิเสธหรือไม่ตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้งดดำเนินการได้ หรือดำเนินการตามคำสั่งศาล

ส่วนที่ ๓

ข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ

ข้อ ๑๑ ถ้าคู่กรณีที่เกี่ยวข้องสามารถตกลงหรือประนีประนอมยอมความกันได้ ก่อนที่ผู้ประนีประนอมจะเสนอข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความต่อศาลอาจขอให้เจ้าหน้าที่ช่วยตรวจสอบว่าข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความนั้นขัดต่อกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยยังไม่ต้องให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ

การจัดให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความให้ดำเนินการหลังจากที่ศาลพิจารณาแล้วเห็นว่าข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความเป็นไปตามเจตนาของคู่กรณี หลักแห่งความสุจริต เป็นธรรม และไม่ฝ่าฝืนต่อกฎหมาย และให้คู่กรณีลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความนั้น

หลังจากคู่กรณีลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประทับตราของศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาลในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความนั้น

ส่วนที่ ๔

สารบบและสำนวนความ

ข้อ ๑๒ การจัดทำสารบบและสำนวนความ ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามแบบพิมพ์ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่ต้องดำเนินการไกล่เกลี่ย ให้เจ้าหน้าที่ตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง กฟว หรือ กฟวE แล้วแต่กรณี และลงสารบบงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง

ข้อ ๑๔ เมื่อคู่สัญญายื่นคำขอให้ศาลมีคำพิพากษาตามข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ให้เจ้าหน้าที่ออกเลขรับคำขอเป็น กพย หรือ กพยE แล้วแต่กรณี และจัดทำสารบบความและสารบบคำพิพากษาสำหรับคดีเช่นเดียวกับคดีที่มีการยื่นฟ้องโดยแยกจากคดีทั่วไปและให้เรียกผู้ยื่นคำขอเป็นโจทก์ คู่กรณีอีกฝ่ายเป็นจำเลย

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายภพ เอครพานิช)

รองเลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม รักษาการแทน

เลขาธิการสำนักงานศาลยุติธรรม

แบบพิมพ์แนบท้ายประกาศ

๑. แบบพิมพ์คำร้องขอไต่ถามข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๒. สารบบรับคำร้องไต่ถามข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๓. สารบบงานไต่ถามข้อพิพาทก่อนฟ้อง (กฟว)
๔. สารบบคำพิพากษาตามข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ (กฟย)

คำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง



ศาล

วันที่.....เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง { ผู้ร้อง
..... ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า ผู้ร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mail ID Line

ขอยื่นคำร้องเพื่อขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องกับ..... ผู้ถูกร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mail ID Line

ข้อพิพาทเรื่อง ทุนทรัพย์ บาท

☐ สิ้นเชื้อ/ผู้บริโภค

☐ สัญญาต่างๆ/เรียกให้ชำระหนี้

☐ ละเมิด/ค่าเสียหาย

☐ ครอบครัว

☐ มรดก

☐ ที่ดิน

มีรายละเอียดข้อพิพาทโดยสังเขป ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. มูลกรณี.....

ข้อ ๒. ชื่อเรียกร้อง.....

ข้อ ๓. แนวทางการเจรจาไกล่เกลี่ยในเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อ ๔. วันที่สะดวกให้นัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ข้อ ๕. ช่องทางที่สะดวกในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ เดินทางมาที่ศาลด้วยตนเอง
- ☐ วิธีการไกล่เกลี่ยออนไลน์ (Line, Zoom, Vdo Conference, ฯลฯ)

ข้อ ๖. การแจ้งคำร้องและประสานเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ ประสงค์จะให้ศาลเป็นผู้แจ้งและประสานวันนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ☐ ข้าพเจ้าประสงค์จะแจ้งให้คู่กรณีทราบด้วยตนเอง พร้อมทั้งประสานวันนัด

ไกล่เกลี่ยกับคู่กรณีแล้วจะแจ้งให้ศาลทราบต่อไป

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

หมายเหตุ :

๑. การยื่นคำร้องนี้เป็นการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี
๒. แนวทางการเจรจาตามคำร้องนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นในการไกล่เกลี่ย ซึ่งไม่มีผลผูกพันผู้ร้องจนกว่าคู่กรณีทุกฝ่ายจะเห็นชอบตกลงร่วมกัน

แนวทางดำเนินการใกล้เคียงก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี
(สำหรับเจ้าหน้าที่)

๑. การตรวจคำร้อง

๑.๑ คำร้องที่ยื่นด้วยตนเอง ณ ศูนย์ใกล้เคียงประจำศาล

- ให้ตรวจเขตอำนาจศาล รายการและเนื้อหาในคำร้อง ลายมือชื่อผู้ร้อง สำเนาคำร้อง ตามจำนวนคู่กรณี กรณีที่ได้รับมอบอำนาจต้องมีสำเนาทงหนังสือมอบอำนาจด้วย และอาจขอให้ผู้ร้องกรอรายละเอียดของข้อพิพาท เช่น ข้อพิพาท (พอสั่งเซป) เกี่ยวกับสัญญาที่ยังเป็นประเด็นพิพาทระหว่างคู่กรณี และแนบสำเนาเอกสารที่เป็นมูลเหตุของข้อพิพาทตามสมควร (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจสอบถามวันนัดล่วงหน้าของผู้ร้องเพื่อเป็นการลดขั้นตอน

- หากพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้ร้องดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องครบถ้วน ถ้าเป็นกรณียื่นผิดศาล ให้คำแนะนำให้ผู้ร้องยื่นต่อศาลที่มีเขตอำนาจ หรือช่วยเหลือตามสมควร ให้มีการยื่นให้ถูกต้อง เช่น ช่วยเหลือให้ยื่นทางออนไลน์ที่ศาล หรือวิธีอื่นตามที่เห็นสมควร

๑.๒ คำร้องที่ยื่นทางไปรษณีย์ ผู้รับส่งพัสดุภัณฑ์ โทรสาร

- ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ หากพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องโทรศัพท์ติดต่อผู้ร้องมาแก้ไขหรือเสนอคำร้องให้ศาลมีคำสั่งตามสมควร

๑.๓ คำร้องอิเล็กทรอนิกส์ที่ยื่นทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS)

- ให้ตรวจสอบเช่นเดียวกับข้อ ๑.๑ หากพบข้อบกพร่อง ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องแจ้งผู้ร้องผ่านทางระบบ โดยกำหนดระยะเวลาพอสมควรในการแก้ไข หากไม่แก้ไขให้เสนอศาลพิจารณา

ข้อสังเกต การยื่นคำร้องขอใกล้เคียงก่อนฟ้องทางระบบ CIOS ต้องยื่นโดยใช้แบบพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ในระบบ ไม่สามารถยื่นโดยสแกนคำร้องกระดาษเข้าระบบดังเช่นคำร้องทั่วไป

- กรณีตามข้อ ๑.๑ - ๑.๓ ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องตรวจสอบกับสารบบความของศาล ว่าผู้ร้องเคยยื่นคำร้องใกล้เคียงก่อนฟ้องมาก่อนหรือไม่ หรือเคยนำข้อพิพาทตามคำร้องไปฟ้องเป็นคดีแพ่งหรือไม่ แล้วรายงานผลให้ศาลทราบ (หากเคยมีการยื่นคำร้องใกล้เคียงก่อนแล้ว ศาลอาจสั่งไม่รับคำร้อง)

๒. การติดต่อประสานคู่กรณีเข้าร่วมใกล้เคียง

๒.๑. กรณีที่ไม่ใช่การยื่นคำร้องทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS)

ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องส่งหนังสือเชิญชวนไปให้คู่กรณีพร้อมกับสำเนาคำร้องทางไปรษณีย์ โดยใช้ซองจดหมายผนึกดวงตราไปรษณียากรที่ผู้ร้องจัดเตรียมให้ โดยกำหนดให้ตอบกลับภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งคำร้องให้คู่กรณีอีกฝ่าย หรือโทรศัพท์สอบถามแล้วบันทึกไว้

๒.๒ กรณีการยื่นทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS)

เมื่อศาลมีคำสั่งรับคำร้องไว้ดำเนินการแล้ว ระบบจะส่งหนังสือเชิญชวนไปยังคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งทางอีเมลของคู่กรณีโดยอัตโนมัติ โดยระบุให้ตอบกลับภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ส่งอีเมลผ่าน link ในระบบ

๒.๓ หากคู่กรณีอีกฝ่ายหนึ่งแจ้งความประสงค์เข้าร่วมไกล่เกลี่ย ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องประสานทุกฝ่ายเกี่ยวกับนัดหมายวันเวลา สถานที่ วิธีการไกล่เกลี่ย และบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ ในกรณีที่ไม้อาจติดต่อผู้ร้องหรือคู่กรณี เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอาจเสนอขอให้ศาลมีคำสั่งให้ลงประกาศทาง e-Notice ในการแจ้งผู้ร้องหรือคู่กรณีก็ได้

๒.๕ เมื่อครบกำหนดตอบรับเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยแล้ว ไม่มีการตอบรับ ให้งดดำเนินการได้

๓. การตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง

๓.๑ กรณียื่นทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) ในชั้นรับคำร้อง เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องยังไม่ต้องตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องจนกว่าคู่กรณีทั้งสองฝ่ายจะมาศาลและดำเนินการไกล่เกลี่ยจึงตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง (สำนวนกระดาช) ขึ้น

๓.๒ กรณียื่นวิธีการอื่น ให้ตั้งสำนวนไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องเมื่อคู่กรณีทั้งสองฝ่ายมาศาลและดำเนินการไกล่เกลี่ย

๔. การแต่งตั้งผู้ประนีประนอม

- เมื่อคู่กรณีมาศาล เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเสนอศาลเพื่อให้แต่งตั้งผู้ประนีประนอมเพื่อดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทให้คู่กรณี โดยปฏิบัติเช่นเดียวกับการไกล่เกลี่ยระหว่างพิจารณา (หลังฟ้อง)

๕. การออกเลขคดี

๕.๑ ในวันที่มีการแต่งตั้งผู้ประนีประนอม ให้ออกเลข กฟว คำ หรือ กฟว E คำ แล้วแต่กรณี เมื่อการ ไกล่เกลี่ยสิ้นสุดลง ให้ออกเลขแดง

๕.๒ หากคู่สัญญายื่นคำขอให้ศาลมีคำพิพากษาตามข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ให้ออกเลขใหม่เป็น กฟย คำ หรือ กฟย E คำ เมื่อศาลมีคำสั่งยกคำขอหรือมีคำพิพากษายกยอม ให้ออกหมายเลขแดงเช่นเดียวกับคดีที่มีการยื่นฟ้องโดยแยกจากคดีทั่วไปและให้เรียกคู่สัญญาเป็นโจทก์ คู่กรณีอีกฝ่ายเป็นจำเลย แต่ไม่ต้องตั้งสำนวนใหม่

๖. การจัดเก็บเอกสาร

- เอกสารที่เกิดจากการใกล้เคียงให้รวมไว้ในสำนวนใกล้เคียงก่อนฟ้อง ในกรณีที่เป็นการยื่นคำร้องทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) เอกสารในรูปแบบกระดาษที่เกิดขึ้นหลังตั้งสำนวนแล้ว ให้สแกนและอัปโหลดเข้าระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) ส่วนต้นฉบับให้รวมไว้ในสำนวนใกล้เคียงก่อนฟ้อง

๗. การลงสารบบ

- ให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงสารบบในระบบที่กำหนดให้ครบถ้วนในแต่ละขั้นตอน (สารบบรับคำร้องเมื่อศาลสั่งรับคำร้อง, สารบบสำนวน กฟว เมื่อมีการใกล้เคียง, สารบบสำนวน กฟย เมื่อมีการยื่นคำขอให้ศาลพิพากษาตามยอม และสารบบกรณีมีการขอให้ศาลออกหมายบังคับคดี)

๘. ข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ

- ในกรณีที่คู่กรณีตกลงกันได้และประสงค์จะทำข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ให้เจ้าหน้าที่นำข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความเสนอศาลเพื่อตรวจก่อน หากศาลพิจารณาแล้วเห็นว่าเป็นไปโดยชอบด้วยกฎหมายจึงให้คู่กรณีลงชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้ ผู้ประนีประนอมและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องไม่จำเป็นต้องลงลายมือชื่อเป็นพยานในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความดังกล่าว

- เมื่อคู่กรณีทุกฝ่ายลงลายมือชื่อในข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ประทับตราของศูนย์ใกล้เคียงประจำศาลลงในเอกสารนั้นทุกแผ่น โดยใช้น้ำหมึกสีน้ำเงิน และประทับบริเวณมุมบนด้านขวาของกระดาษหน้าแรก (จุดเดียวกับที่ประทับตรารับคำร้องต่างๆ)

- ให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมต้นฉบับข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความไว้ในสำนวนใกล้เคียงก่อนฟ้อง ส่วนคู่ฉบับ (ถ้ามี) ให้มอบให้คู่กรณีทุกฝ่ายไป

๙. การดำเนินการเมื่อคู่สัญญาขอให้ศาลพิพากษาคตามข้อตกลง

- เมื่อคู่สัญญายื่นคำขอให้ศาลมีคำพิพากษาคตามข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอม ให้เจ้าหน้าที่ตรวจความถูกต้องของคำขอว่าระบุเหตุผลความจำเป็นหรือไม่และคู่สัญญาทุกฝ่ายลงชื่อในคำขอครบถ้วนหรือไม่ก่อนเสนอศาล เมื่อรับคำขอแล้วให้ออกเลขรับคำขอ ถ้าเป็นคำขอที่สืบเนื่องมาจากการขอใกล้เคียงก่อนฟ้องที่ยื่นระบบ CIOS ให้ออกเลข กฟย E คำ ส่วนกรณีอื่นให้ออกเลข กฟย คำ แต่ไม่ต้องตั้งสำนวนใหม่ โดยถือสำนวนใกล้เคียงก่อนฟ้องเป็นสำนวนความในชั้นนี้ (ใช้ปกสำนวนเดิมก็ได้) เมื่อศาลมีคำพิพากษาหรือคำสั่งแล้วให้ออกเลข กฟย แดง หรือ กฟย E แดง แล้วแต่กรณี เอกสารในชั้นนี้ให้รวมไว้ในสำนวน

๑๐. แนวทางการประชาสัมพันธ์

๑๐.๑ ส่งเสริมและสนับสนุนให้ผู้ร้องยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) โดยประชาสัมพันธ์ที่ศาล หรือผ่านทางสื่อออนไลน์หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ประชาชนสามารถเข้าถึงได้ง่าย

๑๐.๒ แจ้งให้ผู้ร้องทราบขั้นตอนการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องและแจ้งว่าผู้ร้องควรติดต่อประสานให้คู่กรณีมาไกล่เกลี่ยด้วย

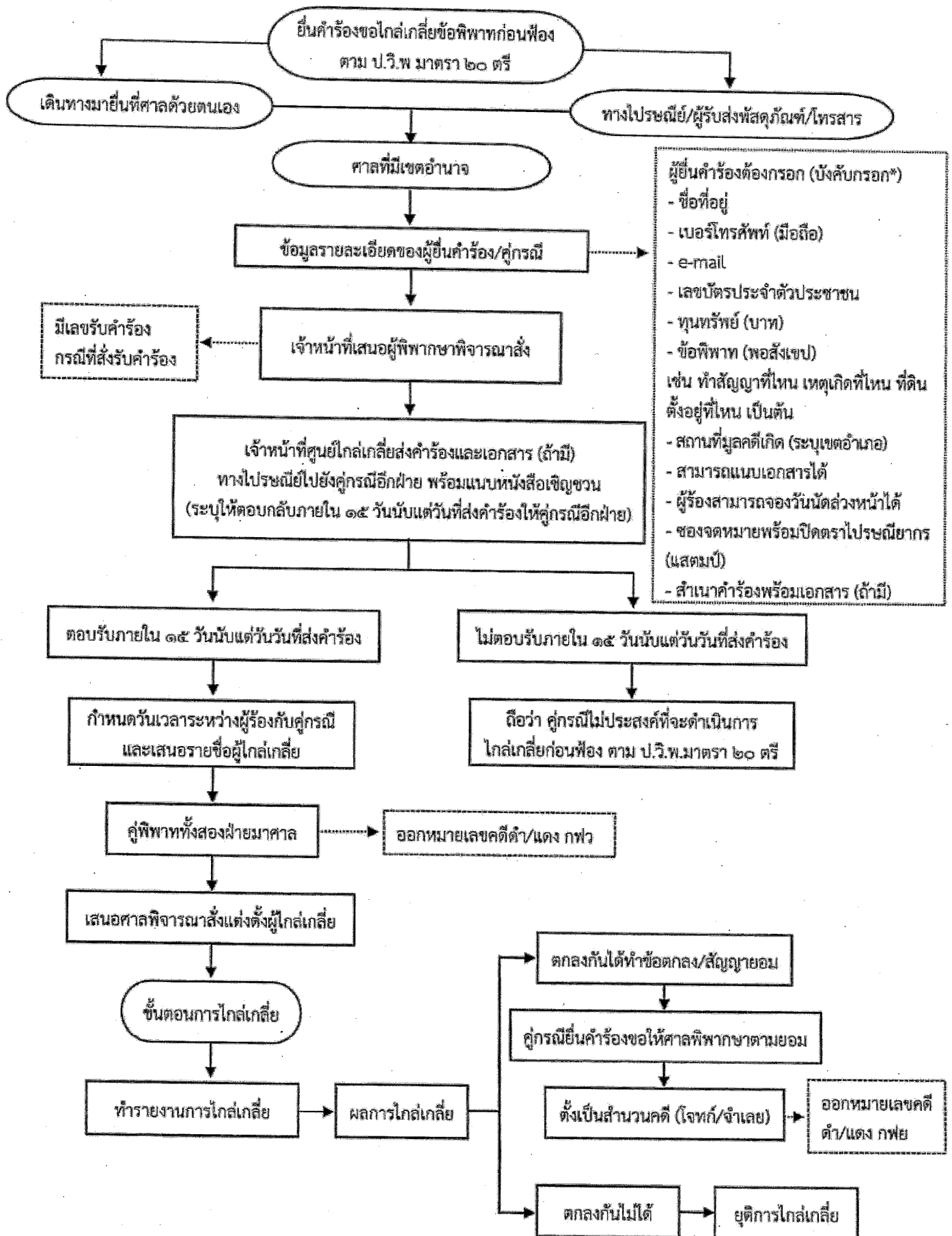
๑๐.๓ แจ้งให้ผู้ร้องและคู่กรณีทราบว่า ผู้ร้องและคู่กรณีมีหน้าที่ตรวจสอบความคืบหน้าและคำสั่งศาล หากผู้ร้องยื่นคำร้องทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) สามารถตรวจสอบทางระบบได้

๑๐.๔ แจ้งให้ผู้ร้องทราบว่า หากครบกำหนดเวลาตามหนังสือเชิญชวนแล้วคู่กรณีไม่ติดต่อเข้ามา ก็ไม่อาจดำเนินการไกล่เกลี่ยได้ ทั้งนี้ ผู้ร้องต้องตรวจสอบและติดตามเองว่าคู่กรณีประสงค์ร่วมไกล่เกลี่ยหรือไม่ หากผู้ร้องยื่นคำร้องทางระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (ระบบ CIOS) สามารถตรวจสอบทางระบบได้

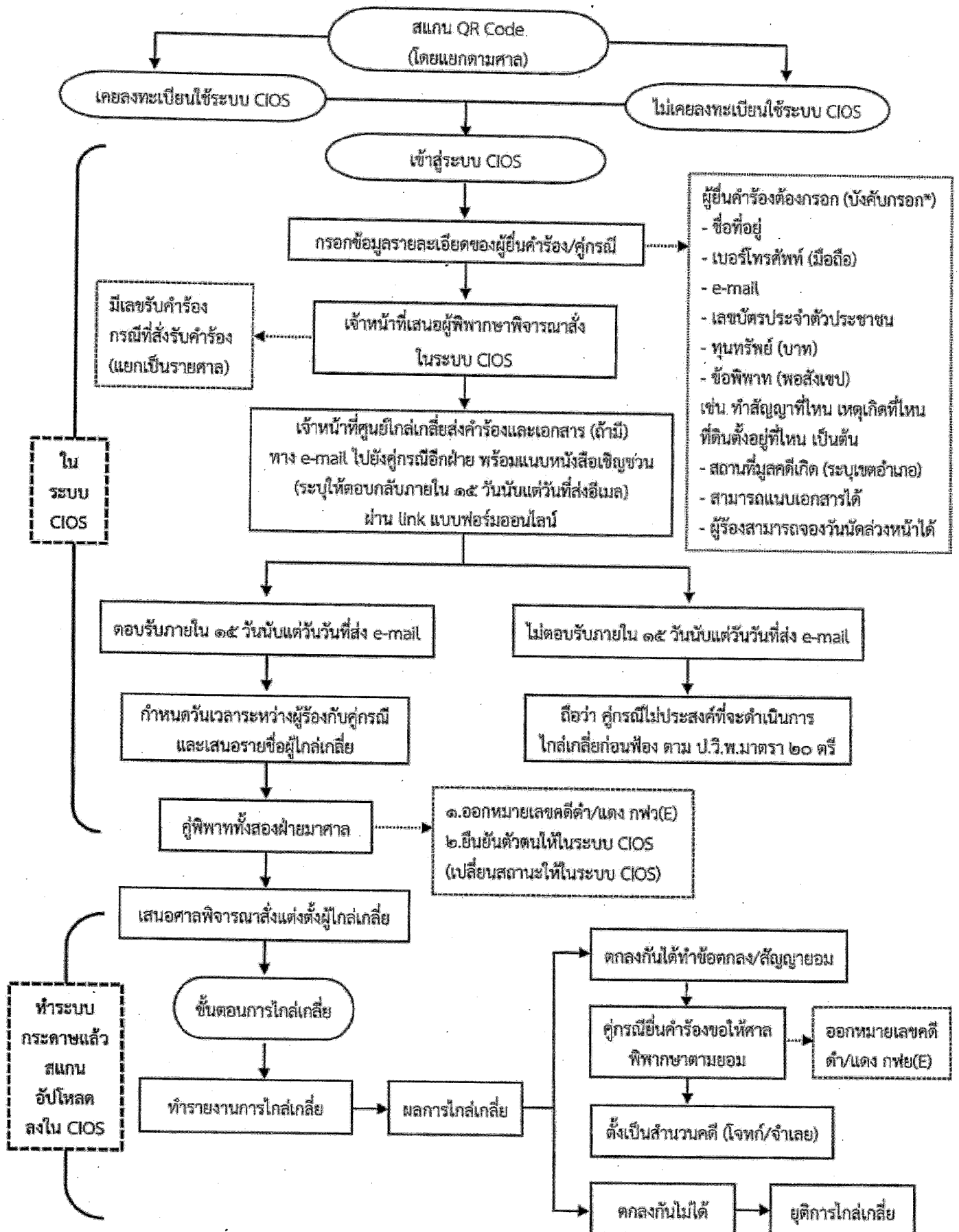
๑๐.๕ ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนและผู้นำชุมชนในพื้นที่ทราบและเข้าใจกระบวนการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องอย่างสม่ำเสมอ

๑๐.๖ จัดโครงการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง และเชิญชวนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงทนายความและประชาชน โดยจัดการประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทราบถึงประโยชน์ของการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง

แผนภูมิการปฏิบัติงานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี



แผนภูมิการปฏิบัติงานการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตี
ผ่านระบบบริการข้อมูลคดีศาลยุติธรรม (Case Information Online Service : CIOS)



สารบัญแบบพิมพ์ไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง ตามมาตรา ๒๐ ตี (วิธีการปกติ)

๑. แบบพิมพ์คำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๒. ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ
๓. รายงานเจ้าหน้าที่
๔. สารบบรับคำร้องไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๕. ตัวอย่างคำสั่งศาล
๖. หนังสือเชิญชวนเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องคดี
๗. สารบบงานไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง (กฟว)
๘. ปกสำนวนไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๙. หนังสือแต่งตั้งผู้ประนีประนอม
๑๐. รายงานการประชุม
๑๑. บันทึกข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ
๑๒. ตราประทับ
๑๓. แบบคำขอเบิกค่าป่วยการผู้ประนีประนอม
๑๔. รายงานเจ้าหน้าที่เสนอร่างบันทึกข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมยอมความ
๑๕. แบบพิมพ์คำขอให้ศาลพิพากษาตามยอม (แบบคำร้องศาล)
๑๖. สารบบคำพิพากษาตามข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ (กฟย)

คำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง



ศาล

วันที่.....เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง { ผู้ร้อง
..... ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า ผู้ร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mail ID Line

ขอยื่นคำร้องเพื่อขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องกับ..... ผู้ถูกร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mail ID Line

ข้อพิพาทเรื่องทุนทรัพย์ บาท

☐ สิ้นเชื่อ/ผู้บริโภคร

☐ สัญญาต่างๆ/เรียกให้ชำระหนี้

☐ ละเมิด/ค่าเสียหาย

☐ ครอบครัว

☐ มรดก

☐ ที่ดิน

มีรายละเอียดข้อพิพาทโดยสังเขป ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. มูลกรณี.....

ข้อ ๒. ชื่อเรียกร้อง.....

ข้อ ๓. แนวทางการเจรจาไกล่เกลี่ยในเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อ ๔. วันที่สะดวกให้นัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ข้อ ๕. ช่องทางที่สะดวกในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ เดินทางมาที่ศาลด้วยตนเอง
- ☐ วิธีการไกล่เกลี่ยออนไลน์ (Line, Zoom, Vdo Conference, ฯลฯ)

ข้อ ๖. การแจ้งคำร้องและประสานเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ ประสงค์จะให้ศาลเป็นผู้แจ้งและประสานวันนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ☐ ข้าพเจ้าประสงค์จะแจ้งให้คู่กรณีทราบด้วยตนเอง พร้อมทั้งประสานวันนัด

ไกล่เกลี่ยกับคู่กรณีแล้วจะแจ้งให้ศาลทราบต่อไป

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

หมายเหตุ :

๑. การยื่นคำร้องนี้เป็นการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี
๒. แนวทางการเจรจาตามคำร้องนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นในการไกล่เกลี่ย ซึ่งไม่มีผลผูกพันผู้ร้องจนกว่าคู่กรณีทุกฝ่ายจะเห็นชอบตกลงร่วมกัน

หนังสือมอบอำนาจ
เรื่อง โกงเกลี้ยข้อพิพาทและทำสัญญาประนีประนอมยอมความ

ทำที่ บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด.....
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

โดยหนังสือฉบับนี้ข้าพเจ้า (นาย / นาง / นางสาว)
อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

ขอมอบอำนาจให้ (นาย / นาง / นางสาว)
อายุ.....ปี เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย..... ถนน..... ตำบล.....
อำเภอ..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....

เป็นผู้มีอำนาจเจรจา โกงเกลี้ย เสนอเงื่อนไข ยอมรับตามที่อีกฝ่ายหนึ่งเรียกร้อง ทำสัญญา
ประนีประนอมยอมความ สละสิทธิ ลงลายมือชื่อ หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการไกล่เกลี่ย
ข้อพิพาท แทนข้าพเจ้าจนเสร็จการและข้าพเจ้ายอมรับผิดชอบในการที่ผู้รับมอบอำนาจของข้าพเจ้าได้ทำไป
ตามที่ได้รับมอบอำนาจเสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำด้วยตนเอง เพื่อเป็นหลักฐาน ข้าพเจ้าได้ลงลายมือชื่อไว้เป็น
สำคัญต่อหน้าพยานแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจต้องแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน
ของตนและลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

รายงานเจ้าหน้าที่

สำหรับศาลใช้



ศาล

วันที่

เดือน

พุทธศักราช ๒๕

เรื่อง

ระหว่าง

ผู้ร้อง

ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ขอเสนอรายงานต่อท่านผู้พิพากษา มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ข้อพิพาทนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

ทั้งนี้ตามคำร้องที่เสนอมาแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

ตัวอย่างคำสั่งรับคำร้อง

พิจารณาแล้วให้รับคำร้องไว้ดำเนินการ
ส่งศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทดำเนินการต่อไป
หากคู่กรณีไม่ตอบรับการไกล่เกลี่ยภายในเวลา
ที่กำหนดให้งดดำเนินการ
ลงชื่อผู้พิพากษา.....

ตัวอย่างคำสั่งไม่รับคำร้อง

พิจารณาแล้วไม่รับคำร้องไว้ดำเนินการ
เนื่องจาก.....
แจ้งให้ผู้ร้องทราบ
ลงชื่อผู้พิพากษา.....

หนังสือเชิญชวนเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องคดี
ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี
ศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาล.....

เรียน.....

ด้วย.....(ชื่อผู้ร้อง).....ได้ยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทกับท่านรายละเอียดตามสำเนาคำร้องที่แนบ ซึ่งหากได้มีการเจรจากันและตกลงกัน ย่อมเกิดผลดีต่อคู่กรณีทั้งสองฝ่าย ระบบการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง จึงเป็นทางเลือกให้แก่ผู้ที่มีข้อพิพาทสามารถเลือกใช้เป็นช่องทางในการยุติข้อพิพาทก่อนที่จะมีการฟ้องคดี โดยคำนึงถึงความยินยอมของคู่กรณีเป็นสำคัญ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง เสริมสร้างความสมานฉันท์ในสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ทั้งนี้ การไกล่เกลี่ยเป็นความลับและไม่ทำให้เสียสิทธิในการต่อสู้คดีแต่อย่างใด

ดังนั้น หากท่านมีความประสงค์ที่จะดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี ให้แจ้งความประสงค์กลับไปยังศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาลทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นี้หรือตอบรับผ่านระบบ QR Code ภายใน ๑๕ วัน

หากท่านประสงค์เข้าร่วมไกล่เกลี่ย โปรดระบุข้อมูล ดังนี้

ชื่อ-นามสกุล.....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....
ที่อยู่ บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....หมู่บ้าน/อาคาร/ชั้น.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
รหัสไปรษณีย์.....เบอร์มือถือ.....
ID Line.....

วันเวลาที่ประสงค์จะนัดไกล่เกลี่ย

- ☐ ตามวันเวลาที่ผู้ร้องเสนอ(โปรดระบุวันที่ตรงกัน).....
☐ วันอื่น นอกจากวันที่ผู้ร้องเสนอ (โปรดระบุวันที่ประสงค์ ๕ วัน)

๑.....
๒.....
๓.....
๔.....
๕.....

ช่องทางที่ประสงค์จะไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ มาเจรจาไกล่เกลี่ยที่ศาลด้วยตนเอง ☐ วิธีออนไลน์ เช่น Line, Zoom, Video website, Conference, โทรศัพท์ เป็นต้น



การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆทั้งสิ้น

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม

โปรดติดต่อศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทประจำศาล..... เบอร์โทรศัพท์.....





ปกสำนักงานใกล้เคียงข้อพิพาทก่อนฟ้อง (กฟว)

ข้อพิพาทหมายเลขดำที่.กฟว...../๒๕๖๓

ข้อพิพาทหมายเลขแดงที่.กฟว...../๒๕๖๓

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕..

ศาล.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง {ผู้ร้อง
.....ผู้ถูกร้อง

เรื่อง.....ทุนทรัพย์.....บาท

ชื่อผู้ใกล้เคียง ๑.

๒.

ชื่อเจ้าหน้าที่.....

บันทึก

๑. นัดใกล้เคียงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....นาฬิกา

๒. นัดใกล้เคียงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....นาฬิกา

๓. นัดใกล้เคียงวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....ถึง.....นาฬิกา

รวมระยะเวลาที่ใช้ในการใกล้เคียงข้อพิพาท.....ชั่วโมง

ผลการใกล้เคียง

☐ สำเร็จ

☐ ไม่สำเร็จ

☐ สำเร็จบางส่วน

☐ อื่นๆ โปรดระบุ

คู่กรณีไม่สามารถนำข้อเท็จจริงในชั้นใกล้เคียงข้อพิพาทก่อนฟ้องไปใช้อ้างอิง
เป็นพยานหลักฐานในการดำเนินคดี กระบวนการอนุญาตตุลาการ หรือกระบวนการพิจารณาใด ๆ
เว้นแต่จะเข้าข้อยกเว้นที่ให้รับฟังได้เพื่อการบังคับตามข้อตกลงระงับข้อพิพาท

.....ผู้ร้อง

.....ผู้ถูกร้อง

หนังสือแต่งตั้งผู้ประนีประนอม

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ประจำศาล

วันที่

คดีไกล่เกลี่ยหมายเลขดำที่ กพว...../๒๕.....

ระหว่างผู้ร้อง

.....ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ขอแต่งตั้ง

เป็นผู้ประนีประนอมข้อพิพาทในเรื่องนี้

ลงชื่อผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

(.....)

...../...../.....

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ประจำศาล

รายงานการประชุม ครั้งที่

วันที่

คดีไกล่เกลี่ยหมายเลขดำที่ กพว...../๒๕.....

.....ผู้ร้อง

ระหว่าง

.....ผู้ถูกร้อง

เริ่มไกล่เกลี่ย เวลา ถึง นาฬิกา

ผู้เข้าร่วมประชุมผู้ร้อง

.....ผู้ถูกร้อง

สรุปผลการไกล่เกลี่ย

☐ คู่กรณีมีแนวโน้มจะตกลงกันได้ จึงให้นัดไกล่เกลี่ยต่อในวันที่ เวลา นาฬิกา

☐ ตกลงกันได้และจะนำเสนอสัญญาประนีประนอมยอมความต่อศาลตามเอกสารแนบท้าย
รายงานการประชุมนี้

☐ ตกลงกันไม่ได้จึงให้รายงานผู้บริหารศาลหรือผู้พิพากษาทราบ

☐ อื่นๆ

ในการนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ประนีประนอมที่ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ขอรับรองว่าได้เปิดเผย
ข้อเท็จจริงอันอาจจะเป็นเหตุควรสงสัยถึงความเป็นกลางต่อคู่กรณีทราบแล้ว และได้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบ
ตามข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยการไกล่เกลี่ย พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อผู้ประนีประนอม

(.....)

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ตรวจสอบกระบวนการไกล่เกลี่ย
ในการประชุมครั้งนี้แล้ว

ลงชื่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(.....)

บันทึกข้อตกลง /

ข้อพิพาทหมายเลขคำที่ กฟว...../๒๕....

สัญญาประนีประนอมยอมความ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ศาล.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง { ผู้ร้อง
..... ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า..... ผู้ร้อง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ข้าพเจ้า..... ผู้ถูกร้อง

บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ อาชีพ..... อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่..... ตรอก/ซอย..... ถนน..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... ไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ขอทำบันทึกข้อตกลง / สัญญาประนีประนอมยอมความนี้ด้วยความตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

๑.
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความแพ่งมาตรา ๒๐ ตี

ข้าพเจ้าสมัครใจเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ผู้ร้อง

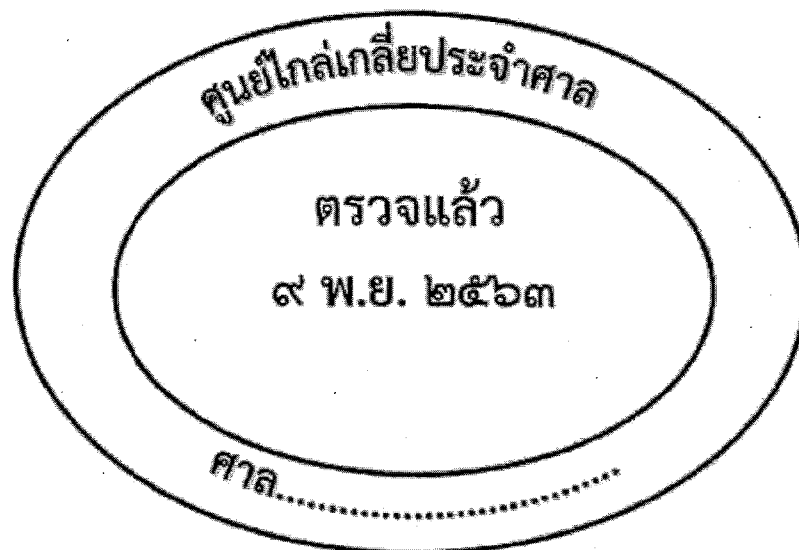
ผู้ถูกร้อง

หมายเหตุ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความแพ่งมาตรา ๒๐ ตี

แบบตราประทับ
ใช้ในกรณีหนังสือเชิญชวนเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องคดี



ใช้ในกรณีที่ศาลตรวจข้อตกลงหรือสัญญาประนีประนอมยอมความ
และคู่กรณีทุกฝ่ายลงลายมือชื่อแล้ว



ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาท ศาล.....

แบบคำขอเบิกค่าป่วยการผู้ประนีประนอม

วันที่.....เดือน พ.ศ.....

เรียน(ผู้รับผิดชอบราชการศาลหรือผู้อำนวยการ).....

อ้างถึง กติกาไกลเกลี่ยก่อนฟ้องหมายเลขคำที่ กฟว ศาล.....ระหว่าง โจทก์
กับ จำเลย ทนาย..... บาท

ข้าพเจ้า ผู้ประนีประนอมทะเบียนเลขที่.....

ได้ไกลเกลี่ยคดีดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ผลการประนีประนอม ☐ สำเร็จ ☐ สำเร็จบางส่วน ☐ ไม่สำเร็จ

โดยได้ปฏิบัติงานไกลเกลี่ยในระยะเวลาดังนี้

เวลาและการทำงานของผู้ประนีประนอม

วัน/เดือน/ปี	เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	รายการ	หมายเหตุ

จึงขอเบิกค่าป่วยการปฏิบัติงานในคดีดังกล่าว จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ประนีประนอม

(.....)

...../...../.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบเวลาการปฏิบัติงานของผู้ประนีประนอมแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง สมควรเบิกจ่ายได้

จำนวน บาท

ลงชื่อ ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

...../...../.....

รายงานเจ้าหน้าที่

สำหรับศาลใช้



ศาล

วันที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕

ข้อพิพาทหมายเลขดำที่ กฟว/๒๕.....

ระหว่าง { ผู้ร้อง
ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอเสนอรายงานต่อท่านผู้พิพากษา มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ข้อพิพาทนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมแล้ว
เห็นว่า

โดยคู่กรณีประสงค์/ไม่ประสงค์จะขอให้ศาลมีคำพิพากษตามยอม ทั้งนี้ ตามบันทึก
ข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมที่เสนอมาแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....



(๗)

คำร้อง / คำแถลง / คำขอ



คดีหมายเลขดำที่ กพย..... /๒๕.....

คดีหมายเลขแดง กพย..... /๒๕.....

ศาล

วันที่.....เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ความ

ระหว่าง { โจทก์

..... จำเลย

ข้าพเจ้า

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ขอยื่นคำร้อง / คำแถลง / คำขอ มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ ข้าพเจ้ารอฟังคำสั่งอยู่ ถ้าไม่รอให้ถือว่าทราบแล้ว

..... ผู้ร้อง / ผู้แถลง / ผู้ขอ

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

สารบัญแบบพิมพ์ใกล้เคียงก่อนฟ้อง ตามมาตรา ๒๐ ตี (CIOS)

๑. แบบพิมพ์คำร้องขอใกล้เคียงข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๒. รายงานเจ้าหน้าที่
๓. แบบแสดงความประสงค์เข้าร่วมการใกล้เคียงข้อพิพาทก่อนฟ้อง
๔. หนังสือแต่งตั้งผู้ประนีประนอม
๕. รายงานการประชุม
๖. บันทึกข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมยอมความ
๗. แบบคำขอเบิกค่าป่วยการผู้ประนีประนอม
๘. รายงานเจ้าหน้าที่เสนอร่างบันทึกข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมฯ
๙. แบบพิมพ์คำขอให้ศาลพิพากษาตามยอม (แบบคำร้องศาล)

คำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้อง



ศาล

วันที่.....เดือน.....พุทธศักราช ๒๕.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง {ผู้ร้อง
.....ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้าผู้ร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อาชีพ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mailID Line

ขอยื่นคำร้องเพื่อขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องกับ.....ผู้ถูกร้อง

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ.....สัญชาติ.....อาชีพ.....เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ถนน.....

ตรอก/ซอย.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....

จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ (มือถือ).....

E-mailID Line

ข้อพิพาทเรื่องทุนทรัพย์บาท

☐ สิ้นเชื้อ/ผู้บริโภคน ☐ สัญญาต่างๆ/เรียกให้ชำระหนี้ ☐ ละเมิด/ค่าเสียหาย

☐ ครอบครัว ☐ มรดก ☐ ที่ดิน

มีรายละเอียดข้อพิพาทโดยสังเขป ดังจะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑. มูลกรณี.....

ข้อ ๒. ชื่อเรียกร้อง.....

ข้อ ๓. แนวทางการเจรจาไกล่เกลี่ยในเบื้องต้น (ถ้ามี)

ข้อ ๔. วันที่สะดวกให้นัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ข้อ ๕. ช่องทางที่สะดวกในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ เดินทางมาที่ศาลด้วยตนเอง
- ☐ วิธีการไกล่เกลี่ยออนไลน์ (Line, Zoom, Vdo Conference, ฯลฯ)

ข้อ ๖. การแจ้งคำร้องและประสานเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

- ☐ ประสงค์จะให้ศาลเป็นผู้แจ้งและประสานวันนัดไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
- ☐ ข้าพเจ้าประสงค์จะแจ้งให้คู่กรณีทราบด้วยตนเอง พร้อมทั้งประสานวันนัด

ไกล่เกลี่ยกับคู่กรณีแล้วจะแจ้งให้ศาลทราบต่อไป

ข้าพเจ้าพร้อมที่จะปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบ และกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

(.....)

หมายเหตุ :

๑. การยื่นคำร้องนี้เป็นการยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยก่อนฟ้องตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตี
๒. แนวทางการเจรจาตามคำร้องนี้เป็นเพียงแนวทางเบื้องต้นในการไกล่เกลี่ย ซึ่งไม่มีผลผูกพันผู้ร้องจนกว่าคู่กรณีทุกฝ่ายจะเห็นชอบตกลงร่วมกัน

รายงานเจ้าหน้าที่

สำหรับศาลใช้



ศาล

วันที่

เดือน

พุทธศักราช ๒๕

เรื่อง

ผู้ร้อง

ระหว่าง

ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ขอเสนอรายงานต่อท่านผู้พิพากษา มีข้อความตามที่กล่าวต่อไปนี้

ข้อพิพาทนี้ ข้าพเจ้า ได้ดำเนินการตรวจสอบแล้ว เห็นว่า

ทั้งนี้ตามคำร้องที่เสนอมาแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....

ศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาล.....

แบบแสดงความสมัครใจประสงค์เข้าร่วมไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องตามมาตรา ๒๐ ตรี

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง {ผู้ร้อง
.....ผู้ถูกร้อง

ด้วย.....(ชื่อผู้ร้อง).....ได้ยื่นคำร้องขอไกล่เกลี่ยข้อพิพาทกับท่านรายละเอียดปรากฏตามสำเนาคำร้องที่แนบ ซึ่งหากได้มีการเจรจาและตกลงกันไป ย่อมเกิดผลดีต่อคู่กรณีทั้งสองฝ่าย ระบบการไกล่เกลี่ยก่อนฟ้อง จึงเป็นทางเลือกให้แก่ผู้ที่มีข้อพิพาทสามารถเลือกใช้เป็นช่องทางในการยุติข้อพิพาทก่อนที่จะมีการฟ้องคดี โดยคำนึงถึงความยินยอมของคู่กรณีเป็นสำคัญ เพื่อลดปัญหาความขัดแย้ง เสริมสร้างความสมานฉันท์ในสังคมให้อยู่ร่วมกันอย่างสันติสุข ทั้งนี้ การไกล่เกลี่ยเป็นความลับและไม่ทำให้เสียสิทธิในการต่อสู้คดีแต่อย่างใด

ดังนั้น หากท่านมีความประสงค์ที่จะดำเนินการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทก่อนฟ้องคดี ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา ๒๐ ตรี หากท่านประสงค์เข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ขอให้ท่านกดปุ่มแสดงความประสงค์ด้านล่างนี้ ทั้งนี้ การไกล่เกลี่ยข้อพิพาทไม่มีค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น

หากท่านมีข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติม โปรดติดต่อศูนย์ไกล่เกลี่ยประจำศาล
..... โทร



ข้าพเจ้า.....

บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล □ - □□□□ - □□□□□ - □□ - □

โทรศัพท์ (มือถือ)

ID Line

- ☐ ประสงค์จะเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท
 - ☐ ไกล่เกลี่ยวิธีการปกติ (เจรจาในห้องประชุม)
 - ☐ ไกล่เกลี่ยออนไลน์ (Line, Zoom, Vdo Conference, ฯลฯ)
- ☐ ไม่ประสงค์จะเข้าร่วมการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

วันเวลาที่ประสงค์จะนัดไกล่เกลี่ยกับผู้ยื่นคำร้อง

- ☐ ตามวันเวลาที่ผู้ร้องเสนอ
- ☐ วันเวลาอื่นที่ข้าพเจ้าสะดวกดังนี้

วันจันทร์ เวลา..... นาฬิกา

วันอังคาร เวลา..... นาฬิกา

วันพุธ เวลา..... นาฬิกา

วันพฤหัสบดี เวลา..... นาฬิกา

วันศุกร์ เวลา..... นาฬิกา

หนังสือแต่งตั้งผู้ประนีประนอม

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ประจำศาล

วันที่

คดีไกล่เกลี่ยหมายเลขดำที่ กพวE...../๒๕.....

ระหว่าง ผู้ร้อง

..... ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง

ขอแต่งตั้ง

เป็นผู้ประนีประนอมข้อพิพาทในเรื่องนี้

ลงชื่อ ผู้พิพากษาหัวหน้าศาล

(.....)

.....

ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

ประจำศาล

รายงานการประชุม ครั้งที่

วันที่

คดีไกล่เกลี่ยหมายเลขดำที่ กฟวE...../๒๕.....

.....ผู้ร้อง

ระหว่าง

.....ผู้ถูกร้อง

เริ่มไกล่เกลี่ย เวลา ถึง นาฬิกา

ผู้เข้าร่วมประชุมผู้ร้อง

.....ผู้ถูกร้อง

สรุปผลการไกล่เกลี่ย

- ☐ คู่กรณีมีแนวโน้มจะตกลงกันได้ จึงให้นัดไกล่เกลี่ยต่อในวันที่ เวลา นาฬิกา
- ☐ ตกลงกันได้และจะนำเสนอสัญญาประนีประนอมยอมความต่อศาลตามเอกสารแนบท้ายรายงานการประชุมนี้
- ☐ ตกลงกันไม่ได้จึงให้รายงานผู้บริหารศาลหรือผู้พิพากษาทราบ
- ☐ อื่นๆ

ในการนี้ ข้าพเจ้าในฐานะผู้ประนีประนอมที่ทำหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ขอรับรองว่าได้เปิดเผยข้อเท็จจริงอันอาจเป็นเหตุควรสงสัยถึงความเป็นกลางต่อคู่กรณีทราบแล้ว และได้ปฏิบัติหน้าที่โดยชอบตามข้อกำหนดประธานศาลฎีกาว่าด้วยการไกล่เกลี่ย พ.ศ. ๒๕๕๔

ลงชื่อ ผู้ประนีประนอม

(.....)

ข้าพเจ้าในฐานะเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทได้ตรวจสอบกระบวนการไกล่เกลี่ยในการประชุมครั้งนี้แล้ว

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ศูนย์ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท

(.....)

บันทึกข้อตกลง /

ข้อพิพาทหมายเลขดำที่ กฟวE..../๒๕....

สัญญาประนีประนอมยอมความ

วันที่ เดือน พ.ศ.

ศาล.....

ข้อพิพาท.....

ระหว่าง

{ ผู้ร้อง
..... ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า.....ผู้ร้อง

เลขบัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ข้าพเจ้า.....ผู้ถูกร้อง

บัตรประจำตัวประชาชน/ เลขทะเบียนนิติบุคคล ☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐☐ - ☐☐ - ☐

เชื้อชาติ..... สัญชาติ อาชีพ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

โทรสาร.....ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ขอทำบันทึกข้อตกลง / สัญญาประนีประนอมยอมความมีข้อความตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

๑.
.....
.....
.....
.....
.....

หมายเหตุ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงในการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความแพ่งมาตรา ๒๐ ดังนี้

ข้าพเจ้าสมัครใจเข้าร่วมการไต่ถามข้อพิพาท และได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

ผู้ร้อง

ผู้ถูกร้อง

หมายเหตุ ข้อตกลงนี้เป็นข้อตกลงในการไต่ถามข้อพิพาท ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณา
ความแพ่งมาตรา ๒๐ ตี

ศูนย์ไกลเกลี่ยข้อพิพาท ศาล.....

แบบคำขอเบิกค่าป่วยการผู้ประนีประนอม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน (ผู้รับผิดชอบราชการศาลหรือผู้อำนวยการ)

อ้างถึง คดีไกลเกลี่ยก่อนฟ้องหมายเลขคำที่ กฟวE..... ศาล.....ระหว่าง..... โจทก์
กับ..... จำเลย ทนาย..... บาท

ข้าพเจ้า ผู้ประนีประนอมทะเบียนเลขที่.....

ได้ไกลเกลี่ยคดีดังกล่าวเสร็จสิ้นแล้ว ผลการประนีประนอม ☐ สำเร็จ ☐ สำเร็จบางส่วน ☐ ไม่สำเร็จ

โดยได้ปฏิบัติงานไกลเกลี่ยในระยะเวลาดังนี้

เวลาและการทำงานของผู้ประนีประนอม

วัน/เดือน/ปี	เวลาเริ่มต้น-สิ้นสุด	จำนวนชั่วโมง	รายการ	หมายเหตุ

จึงขอเบิกค่าป่วยการปฏิบัติงานในคดีดังกล่าว จำนวน.....บาท

ลงชื่อ.....ผู้ประนีประนอม

(.....)

...../...../.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบเวลาการทำงานของผู้ประนีประนอมแล้ว ขอรับรองว่าถูกต้อง สมควรเบิกจ่ายได้

จำนวน..... บาท

ลงชื่อ.....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

.....
.....

ลงชื่อ.....ผู้มีอำนาจอนุมัติ

(.....)

...../...../.....

รายงานเจ้าหน้าที่

สำหรับศาลใช้



ศาล

วันที่ เดือน พุทธศักราช ๒๕

ข้อพิพาทหมายเลขดำที่ กพวE/๒๕.....

ระหว่าง

ผู้ร้อง

ผู้ถูกร้อง

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

ขอเสนอรายงานต่อท่านผู้พิพากษา มีข้อความตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

ข้อพิพาทนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตรวจสอบบันทึกข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมแล้ว
เห็นว่า

โดยคู่กรณีประสงค์/ไม่ประสงค์จะขอให้ศาลมีคำพิพากษตามยอม ทั้งนี้ ตามบันทึก
ข้อตกลง/สัญญาประนีประนอมที่เสนอมาแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

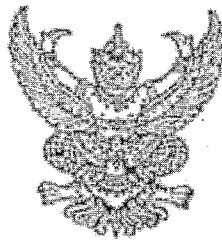
ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

.....ลงชื่อเจ้าหน้าที่.....



(๗)

คำร้อง / คำแถลง / คำขอ



คดีหมายเลขดำที่ กฟยE..... /๒๕.....

คดีหมายเลขแดง กฟยE..... /๒๕.....

ศาล

วันที่.....เดือน..... พุทธศักราช ๒๕.....

ความ

ระหว่าง { โจทก์
..... จำเลย

ข้าพเจ้า

เลขประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□

เชื้อชาติ..... สัญชาติ..... อาชีพ..... เกิดวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

อายุ.....ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่..... ถนน.....

ตรอก/ซอย..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....

จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์.....

โทรสาร..... ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ขอยื่นคำร้อง / คำแถลง / คำขอ มีข้อความตามที่จะกล่าวต่อไปนี้

ข้อ ๑.....

หมายเหตุ ข้าพเจ้ารอฟังคำสั่งอยู่ ถ้าไม่รอให้ถือว่าทราบแล้ว

..... ผู้ร้อง / ผู้แถลง / ผู้ขอ

1

