



ที่ กค /

สำนัก/ด่าน..... กรมศุลกากร  
ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง การตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 157 (๑) (๓) (๔) และมาตรา 159 แห่งพระราชบัญญัติ  
ศุลกากร พ.ศ. 2560 สำนัก/ด่าน ..... กรมศุลกากร มีความประสงค์  
จะเข้าตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือส่งของออกหรือ  
นำผ่านราชอาณาจักรของ.....ณ สำนักงาน  
เลขที่ .....  
สำหรับเอกสารของ ปี พ.ศ. .... ถึง ปัจจุบัน ในวันที่..... ถึงวันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อให้ท่านจัดเตรียมบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลอื่นใด ตามที่กำหนดไว้ใน  
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้พนักงานศุลกากรตรวจสอบตามระยะเวลาที่แจ้งด้วย หากมีข้อสงสัยหรือ  
ขัดข้องประการใด โปรดติดต่อ นาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....  
สังกัดฝ่าย ..... ส่วน .....  
สำนัก/ด่าน..... โทร. ....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ด่าน.....

ส่วน.....

โทร.....

**พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560**

.....

**มาตรา ๑๕๗** ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการศุลกากร ให้พนักงานศุลกากรซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวกับการประกอบการของผู้นำเข้า ผู้ส่งออก ผู้ขนส่ง หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการของสถานที่นั้น ในการนี้มีอำนาจสั่งให้บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นปฏิบัติเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) ยึดหรืออายัดบัญชี เอกสาร หลักฐาน ข้อมูล หรือสิ่งของอื่นใดที่อาจใช้พิสูจน์ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการศุลกากร

(๔) มีหนังสือเรียกผู้นำของเข้า ผู้ส่งออก ผู้ขนส่ง หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือการส่งของออก มาให้ถ้อยคำหรือแจ้งข้อเท็จจริงหรือทำคำชี้แจงเป็นหนังสือ หรือให้ส่งบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือสิ่งอื่นที่จำเป็นมาประกอบการพิจารณาได้ ทั้งนี้ ต้องให้เวลาแก่บุคคลดังกล่าวไม่น้อยกว่าเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนั้น

**มาตรา ๑๕๘** การใช้อำนาจของพนักงานศุลกากรซึ่งอธิบดีมอบหมายตามมาตรา ๑๕๗ หรือพนักงานศุลกากรตามมาตรา ๑๕๘ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้พนักงานศุลกากรมีอำนาจเข้าไปในสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบหรือเรียกบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่กำล้งผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากรภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่นำของเข้าหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรหรือนำผ่านราชอาณาจักร

**ประกาศกรมศุลกากร** ว่าด้วยการจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก

.....

**หมายเหตุ** เมื่อได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว โปรดส่งแผนที่ตั้งสถานประกอบการที่พนักงานศุลกากรจะเข้าทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการของท่านมายังฝ่าย .....

ส่วน ..... สำนัก/ด่าน ..... กรมศุลกากร

โทรสาร . หรือทาง EMAIL ..



ที่ กค /

สำนัก/ด่าน..... กรมศุลกากร  
ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ 10110

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง การตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ .....

อ้างถึง หนังสือสำนัก..... กรมศุลกากร ที่ ...../..... ลงวันที่.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 157 (๑) (๓) (๔) และมาตรา ๑๕๙ แห่ง พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2560 สำนัก/ด่าน..... กรมศุลกากร ได้มอบหมายให้พนักงานศุลกากรมาดำเนินการ ตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการตามที่กฎหมายบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรของ ..... ที่อยู่ .....

..... ปี พ.ศ. .... ถึงปัจจุบัน  
ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ดังรายนามต่อไปนี้

- |         |              |
|---------|--------------|
| 1. .... | ตำแหน่ง..... |
| 2. .... | ตำแหน่ง..... |
| 3. .... | ตำแหน่ง..... |
| 4. .... | ตำแหน่ง..... |
| 5. .... | ตำแหน่ง..... |
| 6. .... | ตำแหน่ง..... |
| 7. .... | ตำแหน่ง..... |
| 8. .... | ตำแหน่ง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานศุลกากร ตามที่ได้ระบุนามข้างต้นด้วย เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกแอบอ้างตนเป็นพนักงานศุลกากร จึงขอให้ท่านขอคู่มือประจำตัวพนักงานศุลกากร หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังผู้บังคับบัญชา ตามหมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ด่าน.....

ส่วน .....

โทร. ....



แบบที่ ๓

**บันทึกการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ**

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้ได้ทำขึ้นเพื่อแสดงว่าระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลาประมาณ.....น. พนักงานศุลกากร ฝ่าย..... ส่วน.....สำนัก/ด่าน..... นำโดยนาย/นาง/นางสาว.....กับพวก ได้มาที่บริษัท/ห้าง/ร้าน.....เลขที่.....อาคาร..... หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....เพื่อทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการตามหนังสือของ สำนัก/ด่าน.....ที่ กค...../..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....โดยพนักงานศุลกากรชุดดังกล่าวได้พบกับนาย/นาง/นางสาว.....ถือบัตรประชาชนเลขที่..... ซึ่งเป็นผู้ดูแลบริษัท/ห้าง/ร้าน..... พนักงานศุลกากรได้แสดงหนังสือนำตัวและบัตรประจำตัวพนักงานศุลกากร ให้ นาย/นาง/นางสาว.....ดู และก่อนลงมือทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ พนักงานศุลกากรได้แสดงความบริสุทธิ์ใจให้นาย/นาง/นางสาว..... คุณจนเป็นที่พอใจแล้วจึงเริ่มทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ ผลการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

1.  ไม่พบความผิด  พบความผิด  อื่นๆ (โปรดระบุ) ...

๒. พบเอกสารซึ่งสงสัยว่าจะเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการกระทำความผิดหรือเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมาย ศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร จึงได้

๒.๑ ให้ นาย/นาง/นางสาว.....ลงลายมือชื่อหรือประทับตรา ของบริษัท/ห้าง/ร้าน.....ในเอกสารทุกแผ่นเพื่อรับรองว่าเป็นเอกสารของ บริษัท/ห้าง/ร้านดังกล่าวที่ถูกต้องแท้จริงตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้และยึดไปดำเนินการตามกฎหมาย

๒.๒ ทำการบรรจุเอกสารดังกล่าวในหีบห่อ จำนวน.....หีบห่อ ปิดผนึกด้วยกระดาษ กศก. แบบที่ ... และลงลายมือชื่อไว้ร่วมกับนาย/นาง/นางสาว..... ตำแหน่ง.....เพื่อป้องกันการลักลอบเปิดหีบห่อ และยึดไปเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการศุลกากร เพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องไปทำการรับรองเอกสารในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เมื่อตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ และรับรอง หรือยึด หรืออายัดเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานศุลกากรได้แสดงความบริสุทธิ์ใจให้ผู้รับการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ หรือพยานดูเป็นที่พอใจว่าพนักงานศุลกากรมิได้ทำให้ทรัพย์สินอื่นใดหรือเอกสารที่ยึดหรืออายัดเกิดความเสียหาย สูญหาย เสื่อมค่า หรือไร้ประโยชน์ ทั้งได้กระทำโดยสุภาพ มิได้ขู่เข็ญหรือกระทำประการใดอันเป็นการประทุษร้ายแก่ร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น โดยมีขอบด้วยกฎหมาย มิได้เรียกร้องเอาทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดแก่ตนเองหรือผู้อื่น และมีได้กระทำการขัดขวางต่อการประกอบธุรกิจของบริษัท/ห้าง/ร้าน..... แต่อย่างไร

พนักงานศุลกากรได้อ่านบันทึกให้นาย/นาง/นางสาว..... และผู้เกี่ยวข้องทุกคน ฟังแล้ว พร้อมทั้งแจ้งให้ทราบว่า การถอน ทำให้เสียหาย ทำลาย หรือทำให้ไร้ประโยชน์ซึ่งตราหรือเครื่องหมายอันพนักงานศุลกากรได้ประทับหรือหมายไว้ที่สิ่งใดๆ ในการปฏิบัติตามหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในการยึด อายัด หรือรักษาสิ่งนั้นๆ การทำให้เสียหาย ทำลาย ซ่อนเร้น เอาไปเสีย หรือทำให้สูญเสีย หรือไร้ประโยชน์ ซึ่งทรัพย์สินหรือเอกสารใดๆ อันพนักงานศุลกากรได้ยึด อายัด รักษาไว้ หรือสั่งให้ส่งเพื่อเป็นพยานหลักฐานหรือเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ไม่ว่าพนักงานศุลกากรจะรักษาทรัพย์สินหรือเอกสารนั้นไว้เอง หรือสั่งให้ผู้นั้นหรือผู้อื่นส่งหรือรักษาไว้ก็ตาม เป็นความผิดตามมาตรา ๑๔๑ และมาตรา ๑๔๒ แห่งประมวลกฎหมายอาญา และได้ให้นาย/นาง/นางสาว..... อ่านบันทึกด้วยตนเองอีกครั้งหนึ่งแล้ว รับว่าเข้าใจข้อความในบันทึกนี้ กับรับรองว่าข้อความในบันทึกนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ จึงได้ลงชื่อไว้เป็นหลักฐานร่วมกัน

(ลงชื่อ)..... เจ้าของหรือผู้จัดการ (ลงชื่อ)..... พนักงานศุลกากร  
(.....) ผู้แทนหรือผู้ครอบครอง (.....)

(ลงชื่อ) .....พยาน (ลงชื่อ).....พนักงานศุลกากร  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ).....พยาน (ลงชื่อ).....พนักงานศุลกากร  
(.....) (.....)

(ลงชื่อ)..... พนักงานศุลกากร  
(.....)

**ตัวอย่างตราประทับ**

(ลงชื่อ)..... พนักงานศุลกากร  
(.....)

(ลงชื่อ).....พนักงานศุลกากรผู้บันทึก  
(.....)