



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการออกหนังสือเรียก ตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3)  
แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527  
พ.ศ. 2538

เพื่อให้การออกหนังสือเรียก ตามมาตรา 7 (1) (2) หรือ (3) แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 เป็นไปในแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ จึงวางระเบียบปฏิบัติดังนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการออกหนังสือเรียก ตามมาตรา 7 (1) (2) และ (3) แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 พ.ศ. 2538"

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม พ.ศ. 2538 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในระเบียบนี้

"พระราชกำหนด" หมายความว่า พระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้

"หนังสือเรียก" หมายความว่า หนังสือเรียกหรือคำสั่งซึ่งออกตามบทบัญญัติแห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน ถึงผู้กระทำความผิดตามมาตรา 4 หรือมาตรา 5 (1) หรือ (2) (ก) ซึ่งเป็นความผิดฐานกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน หรือบุคคลใดที่เห็นว่าจะเป็นประโยชน์แก่การตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงินให้มาให้อัยการ หรือสั่งให้รายงานสภาพกิจการตลอดจนสินทรัพย์และหนี้สินหรือให้นำบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นอันเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินมาตรวจสอบ

ข้อ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก ได้แก่

1. ปลัดกระทรวงการคลังหรือรองปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับท้องที่ที่ตราอาณาจักร
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด สรรพากรจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับจังหวัด  
ในเขตท้องที่จังหวัดนั้น ๆ

ข้อ 5 หนังสือเรียกต้องทำเป็นหนังสือตามแบบทำระเบียบฉบับนี้ โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับที่ 1  
ส่งให้แก่ผู้รับ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือเรียกต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1. สถานที่ออกหนังสือเรียก
2. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
3. ชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่รับหนังสือเรียก
4. เหตุผลที่ออกหนังสือเรียก โดยต้องมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้มีการกระทำความผิด  
ตามมาตรา 4 หรือมาตรา 5 (1) หรือ (2) (ก) แห่งพระราชกำหนดการกักเงินที่เป็นการฉ้อโกง  
ประชาชน หรือเห็นว่าจะเป็นการตรวจสอบถึงการกักเงิน
5. สถานที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่จะให้มาพบ การกำหนดวัน เวลา ที่จะให้มา  
พบต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เรียก ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระยะทางด้วย เว้นแต่  
กรณีจำเป็นและเร่งด่วนไม่จำเป็นต้องให้เวลาถึงเจ็ดวันก็ได้
6. ลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่ที่ออกหนังสือเรียกและตำแหน่ง ตราประทับ (ถ้ามี)

ข้อ 6 การส่งหนังสือเรียก ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 55  
และ มาตรา 56 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่งมาตรา 73 ถึงมาตรา 82 โดยถือปฏิบัติดัง  
ต่อไปนี้

1. ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปส่ง ณ ภูมิลำเนา  
หรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักทำการงานของผู้รับ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ  
ของผู้รับ
2. การส่งนอกจากสถานที่ดังกล่าวจะมีผลใช้บังคับได้ก็ต่อเมื่อส่งให้แก่ตัวผู้รับโดย  
ผู้รับยอมรับหนังสือเรียกหรือคำสั่ง หรือได้กระทำการส่งให้แก่ผู้รับในสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่
3. ถ้าไม่พบผู้รับให้ส่งแก่บุคคลใด ๆ ที่มีอายุเกินสิบปี ซึ่งอยู่หรือทำงานในบ้านเรือน  
หรือที่สำนักทำการงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับ
4. ถ้าผู้รับปฏิเสธไม่ยอมรับหนังสือเรียก โดยปราศจากเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมาย  
ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งนำพนักงานเจ้าหน้าที่ฝ่ายปกครองที่มีอำนาจหรือเจ้าพนักงานตำรวจไปด้วยเพื่อ  
เป็นพยาน ถ้าบุคคลนั้นยังปฏิเสธไม่ยอมรับอยู่อีกก็ให้วางหนังสือเรียกไว้ ณ ที่นั้นต่อหน้าเจ้าหน้าที่

5. พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นควรวีที่ปิดหนังสือเรียก ก็ให้ปิดไว้ ๗ ภูมิภาคเนา หรือสำนัก  
ทำการงานที่ระบุไว้ในหนังสือเรียก แต่ต้องปิดในที่เปิดเผยให้เห็นได้โดยง่าย

6. การส่งหนังสือเรียก ให้แก่นิติบุคคลให้นำส่งแก่ผู้จัดการ หรือผู้แทนตามภูมิภาคเนา  
หรือสำนักทำการงานของนิติบุคคล ชื่อ และภูมิภาคเนาหรือสำนักทำการงานของนิติบุคคล ให้ถือตามหลักฐาน  
ที่จดทะเบียนต่อนายทะเบียน

7. การส่งหนังสือเรียกให้แก่ผู้รับอยู่ต่างท้องที่กับท้องที่ซึ่งออกหนังสือให้พนักงาน  
เจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ผู้รับมีภูมิภาคเนาอยู่เป็นผู้ดำเนินการส่งให้

8. การส่งหนังสือเรียก เมื่อได้ส่งตามวิธีต่าง ๆ ดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง  
นำใบรับซึ่งลงลายมือชื่อผู้รับ หรือทำรายงานการส่งนำมาติดสำนวน ใบรับหรือรายงานการส่งหนังสือเรียก  
ต้องให้ปรากฏข้อความดังนี้

(1) ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง และชื่อผู้รับ (ถ้ามี)

(2) วิธีการส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง

(3) รายงานการส่งคือลง ลง วัน เดือน ปี และลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ทำรายงานการส่ง

(4) การรายงานการส่งให้รายงานต่อผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก

ข้อ 7 ผู้รับหนังสือเรียกต้องมาให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ไม่อาจมอบอำนาจ  
ให้ผู้อื่นมาให้ถ้อยคำแทน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจะอนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดมาร่วมให้ถ้อยคำชี้แจง  
หรือให้ถ้อยคำแทนโดยมอบอำนาจได้เห็นการชี้แจงเกี่ยวกับบัญชี เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ หรือกรณีจำเป็น  
อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ข้อ 8 กรณีผู้รับหนังสือเรียกไม่มาตามกำหนดวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกโดยไม่มี  
เหตุอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียกเดือน เป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกอีกครั้งหนึ่ง หาก  
ผู้รับหนังสือเดือนยังไม่มาโดยไม่มีเหตุอันสมควรก็ให้แจ้งความดำเนินคดีอาญาต่อพนักงานสอบสวน ความผิด  
ฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 14 แห่งพระราชกำหนดการกักเงินที่เป็น  
การฉ้อโกงประชาชน

ข้อ 9 กรณีผู้รับหนังสือเรียก มาตามกำหนดนัดหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ส่วน  
บันทึกถ้อยคำตามแบบที่กำหนดให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ในการได้ส่วนให้ได้อธิบายความเป็นจริง และให้ได้อ่าน  
ชื่อ นามสกุล สัญชาติ เชื้อชาติ อายุ อาชีพ ที่อยู่ และผู้แจ้งให้ทราบด้วยว่า คำให้การนี้อาจใช้เป็นหลักฐาน

ยื่นขึ้นในศาลได้ เมื่อบันทึกถ้อยคำเสร็จสิ้นแล้วก็ให้ผู้ให้ถ้อยคำลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่และพยาน ผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ก็ให้นำทนายผู้ติดตามมา ๑ แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับ ถ้าหากบันทึกถ้อยคำมีหลายแผ่นก็ให้ลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่นด้วย หากผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำได้ส่วนให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อโต้แย้งเหตุผลหรือข้อเท็จจริงที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อให้ปรากฏในบันทึกพร้อมพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ 10 บันทึกคำให้การถือเป็นเอกสารของทางราชการห้ามผู้ใดคัดลอกหรือถ่ายสำเนา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก

ข้อ 11 ในการออกหนังสือเรียกถ้ามีการตรวจสอบ บัญชี เอกสาร หลักฐานอื่น ที่เป็นประโยชน์แก่การกู้ยืมเงิน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ไม่เกินสามเดือนนับแต่วันที่ได้รับมอบบัญชี เอกสาร หลักฐานอื่น และเมื่อตรวจสอบเสร็จสิ้นก็ให้รีบคืนแก่เจ้าของภายในเจ็ดวัน เว้นแต่พนักงานเจ้าหน้าที่ประสงค์จะรักษาเอกสารหรือหลักฐานนั้นไว้เพื่อประโยชน์ในการดำเนินคดีในศาล

ข้อ 12 การออกหนังสือเรียกให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13 ให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2538

ชารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายชารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบหนังสือเวียน



หนังสือเวียนตามพระราชกำหนด  
การกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน

ที่.....

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

หนังสือเวียนมายัง.....ที่อยู่.....  
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ด้วย.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกง  
ประชาชน พ.ศ. 2527 ให้ท่านปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (1) ให้ท่านไป ณ ที่ทำการ.....  
จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....เวลา.....  
เพื่อ.....

(2).....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

.....

ค่าเตือนผู้รับหนังสือเรียก

ผู้รับหนังสือเรียกต้องปฏิบัติตามข้อความที่กำหนดหรือสั่งไว้ในหนังสือเรียก มิฉะนั้นอาจมีความผิดดังต่อไปนี้

มาตรา 14 ผู้ใดโดยไม่มีเหตุอันสมควรไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกหรือคำสั่งของพนักงานเจ้าหน้าที่ตามมาตรา 7 (1) (2) หรือ (3) หรือไม่ยอมตอบคำถามเมื่อถูกซักถามต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามเดือนหรือปรับไม่เกินสามหมื่นบาท

มาตรา 15 ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ เป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นๆ ด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น

หลักฐานที่ต้องนำไปพร้อมกับหนังสือเรียกในวันที่ต้องไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่

1. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ไปให้ถ้อยคำหรือผู้รับมอบอำนาจ
2. หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
3. กรณีเป็นนิติบุคคล หนังสือสำคัญการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายปัจจุบัน ตลอดจนผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล
4. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)
5. หลักฐานการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี (ถ้ามี)
6. การให้ถ้อยคำต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ตามหนังสือเรียกเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวไม่อาจมอบหมายให้ผู้ใดมาให้ถ้อยคำแทนได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ อาจอนุญาตให้บุคคลอื่นมาร่วมให้ถ้อยคำชี้แจงหรือให้ถ้อยคำด้วยก็ได้ เช่น การชี้แจงเกี่ยวกับบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่น

แบบใบรับหนังสือเรียก

ใบรับหนังสือเรียก

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
 บัตรประจำตัว.....เลขที่บัตร.....ออกให้ ณ.....  
 .....วันที่ออกบัตร.....  
 วันที่หมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....  
 ต.รอก/ซอช.....ถนน.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....  
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้รับหนังสือเรียกเลขที่.....  
 .....ลงวันที่.....ออกตามความในมาตรา 7 (1)  
 แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 ไว้เรียบร้อยแล้ว  
 เมื่อวันที่.....เวลา.....  
 กรณีที่บุคคลอื่นรับแทนให้ระบุความเกี่ยวข้องกับผู้รับโดยเป็น.....

ลงชื่อ.....ผู้รับหนังสือเรียก  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่งหนังสือเรียก  
 (.....)



แบบบันทึกการปิดหนังสือเรียก



บันทึกการปิดหนังสือ.....

ตามพระราชกำหนดการกักเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วัน.....เวลา.....นาฬิกา ชั่วโมง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....พร้อมด้วย.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้พร้อมกันมายัง.....

.....เลขที่.....ต.รอก/ชอ. ....ถนน.....

หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ซึ่งอยู่ใกล้เคียงกับ.....เพื่อส่ง.....เลขที่.....

ลงวันที่.....โดยได้ส่งให้แก่ผู้รับแล้ว แต่  ผู้รับไม่ยอมรับ  ไม่มีคนอยู่บ้าน

อื่น ๆ .....จึงส่งโดยวิธีปิดหนังสือ.....พ. สำนักงาน

.....เลขที่.....ต.รอก/ชอ. ....ถนน.....หมู่ที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....กรุงเทพมหานคร/จังหวัด.....

ซึ่ง.....ใช้เป็นภูมิลำเนา หรือมีถิ่นที่อยู่ / หรือได้จดทะเบียนต่อ

นาศทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท / หรือที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนราษฎร / หรือทะเบียนราษฎรครั้งสุดท้าย

โดยได้ปิดเอกสารดังกล่าวไว้ที่.....ซึ่งได้พิจารณาเห็นว่าสามารถเห็นได้ง่ายที่สุด

และมีได้กระทำให้ทรัพย์สินของ.....ชำระเสียหยาบแต่ประการใด

จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานประกอบเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและข้อกำหนด

ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอันมีผลให้ถือว่าได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ปิดหมาย  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก



หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

ที่

ที่ทำการ.....  
.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

เรียน

อ้างถึง หนังสือเรียกที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วยปรากฏว่าท่านมิได้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่ .....เดือน.....

พ.ศ.....เวลา.....น. เพื่อรับการตรวจสอบได้ส่วนเกี่ยวกับกิจการกู้ยืมเงิน ตามหนังสือเรียก  
ที่อ้างถึง โดยมิได้แจ้งเหตุขัดข้องให้ทราบแต่ประการใด

ฉะนั้น จึงเรียนเตือนมาเพื่อขอให้ท่านไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดการกู้ยืม  
เงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 พร้อมนำหลักฐานเอกสารต่างๆ ตามหนังสือเรียกที่อ้างถึงไป  
ส่งมอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ณ ที่ทำการ.....  
จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
อีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้หากท่านเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ไปติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ตามกำหนดเวลา  
ดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ จะถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก ท่านอาจถูกดำเนินคดีอาญาตาม  
บทบัญญัติแห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญ



.....  
.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง.....  
เรียน.....  
อ้างถึง.....

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดการกักเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน  
พ.ศ. 2527 มีความประสงค์จะพบท่าน เพื่อขอทราบความบางอย่างอันเกี่ยวข้องกับ.....  
.....  
.....

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและตัวท่าน จึงขอให้ท่านไป ณ.....  
.....

ในวันที่ .....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น. และขอให้ท่านนำ  
หนังสือและ.....  
.....  
.....  
.....

เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

( )  
ตำแหน่ง

แบบใบรับ/ส่งคืนเอกสาร

ใบรับ/ส่งคืนบัญชีและเอกสาร

.....

.....

วันนี้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับ/คืนบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ของ.....

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ซอสม.....ถนน.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

โดย.....เจ้าของ/ผู้จัดการ/หรือผู้รับมอบอำนาจ

ของ.....เป็นผู้นำมาส่งมอบ/รับคืน/เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

การตรวจสอบตามหนังสือเรียกหรือหนังสือเชิญพบที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	พ.ศ.	จำนวน (เล่ม/ฉบับ)	หมายเหตุ
1.	สมุดบัญชีเงินสด	.....	.....	.....
2.	สมุดบัญชีชื่อ-รายชื่อ	.....	.....	.....
3.	สมุดบัญชีลูกหนี้-เจ้าหนี้	.....	.....	.....
4.	สมุดบัญชีทรัพย์สิน	.....	.....	.....
5.	สมุดบัญชีแยกประเภทรายได้อาย	.....	.....	.....
6.	ใบสำคัญคู่จ่ายที่ลงบัญชี	.....	.....	.....
7.	สำเนาใบเสร็จรับเงิน	.....	.....	.....
8.	รายงานภาษีซื้อและใบกำกับภาษีซื้อ	.....	.....	.....
9.	รายงานภาษีขายและสำเนาใบกำกับภาษีขาย	.....	.....	.....
10.	รายงานสินค้าและวัตถุดิบ	.....	.....	.....
11.	ใบกำกับภาษีซื้อ	.....	.....	.....
12.	.....	.....	.....	.....

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้รับมอบ  
/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าของ/ผู้จัดการ/หรือผู้รับมอบอำนาจของ  
.....ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบจำนวนบัญชีและเอกสารที่ส่ง  
แก่พนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กล่าวข้างต้น และจะรับผิดชอบรับคืนภายใน  
ในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้มารับคืน หากพ้นกำหนดเวลาดัง  
กล่าวแล้ว ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายบกพร่องเกี่ยวกับบัญชีและเอกสาร  
ต่าง ๆ ดังกล่าวแต่ประการใด และข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวพิจารณาดำเนินการกับ  
บัญชีและเอกสารนั้นตามที่เห็นสมควรต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบ/ผู้รับคืน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบยื่นทักน้อสคำ



คำให้การ

ของ.....  
เกี่ยวกับเรื่อง.....

เขียนที่.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ให้การต่อ.....ตำแหน่ง.....  
ระดับ.....สังกัด.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี  
บัตรประจำตัว.....เลขที่บัตร.....ซึ่งออกให้ ณ ที่.....  
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร.....วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....  
หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น.....ของ.....  
.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่เลขที่.....หมู่ที่.....  
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....  
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเมื่อ  
วันที่.....ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่.....  
ตามหนังสือรับรองของสำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด.....  
เลขที่.....ลงวันที่.....และหรือหนังสือมอบอำนาจเลขที่.....  
.....ลงวันที่.....







ตัวอย่างหนังสือมอบอำนาจ

หนังสือมอบอำนาจ

ข้าพเจ้า.....เจ้าของ/ผู้จัดการหรือกรรมการผู้จัดการ  
 ประธานกรรมการหรือกรรมการบริษัทฯ.....อยู่บ้านเลขที่.....  
 หมู่ที่..... ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง.....  
 อำเภอ/เขต..... จังหวัด..... โทรศัพท์.....  
 ไม่สามารถมาให้ถ้อยคำและหรือส่งมอบบัญชีเอกสารหลักฐานต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือเรียกเลขที่  
 ..... ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้ด้วยตนเอง จึงขอมอบ  
 อำนาจให้..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....  
 ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....  
 ..... จังหวัด..... โทรศัพท์..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่.....  
 ..... ซึ่งเป็นผู้เกี่ยวข้องกับกิจการของข้าพเจ้าเป็นอย่างดี เป็นผู้มอบอำนาจทำ  
 การแทนข้าพเจ้าในฐานะ.....  
 .....

ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ที่.....ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป  
 ตามที่ได้รับมอบหมายหรือโดยมีมูลเหตุอันสมควรเชื่อว่าเป็นการกระทำภายใต้การรับมอบหมาย ข้าพเจ้าขอ  
 สอมรับผิด เสมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำการนั้น ๆ ด้วยตัวข้าพเจ้าเองเพื่อเป็นหลักฐานผู้มอบอำนาจและ  
 ผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ตามที่ปรากฏข้างท้ายนี้

หนังสือมอบอำนาจนี้กระทำเมื่อ วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
 (.....)