



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการตรวจสอบหรือค้น ตามมาตรา 7 (4)

แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

พ.ศ. 2538

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการออกทำการตรวจสอบหรือค้น ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบหรือค้น ตามมาตรา 7 (4) 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 ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชกำหนดนี้

"การตรวจสอบหรือค้น" หมายความว่า การกระทำใดๆ เพื่อทำการตรวจสอบหรือค้น บัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอันใด รวมตลอดถึงการเปิดสถานที่ใดๆ เช่น บ้านที่อยู่ คลังสินค้า โรงงาน ร้านค้าชาย และกระทำการที่เห็นสมควรเพื่อเปิดสถานที่นั้นๆ รวมทั้งดู ตู้ ฝักรักช หรือที่เก็บสิ่งของอื่นๆ และให้มีอำนาจยึดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ของผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชนหรือบุคคลอื่นใดรวมตลอดถึงสิ่งให้บุคคลที่อยู่ในสถานที่ที่ทำการตรวจสอบหรือค้น ให้กระทำการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบหรือค้น

ข้อ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น ได้แก่

1. ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรองปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับท้องที่ทั่วราชอาณาจักร
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือผู้อำนวยการกองนโยบายการเงินและสถาบันการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับในท้องที่จังหวัดนั้นๆ

ข้อ 5 การตรวจสอบหรือคัดกรองกระทำในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการของสถานที่นั้น ๗ . ๑๖

ข้อ 6 การตรวจสอบหรือคัดกรองกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้มีการกระทำความผิดฐานกักขังเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน โดยได้มีการสืบสวนสอบสวน หรือประมวลหลักฐานต่าง ๆ ก่อน

ข้อ 7 การตรวจสอบหรือคัดกรองให้ถือเป็นราชการลับตั้งแต่เริ่มทำการสืบสวนสอบสวน หรือประมวลหลักฐานตลอดจนกระทั่งได้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง และเสนอผลของการตรวจสอบหรือคัดกรองต่อผู้บังคับบัญชา

ข้อ 8 คำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรองให้จัดทำ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้นำฉบับที่ 1 แสดงแก่ผู้รับการตรวจสอบหรือคัดกรอง หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น ให้นำฉบับที่ 2 ไปติดสมุดคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรองของหน่วยงานที่ออกคำสั่ง ภายหลังจากการตรวจสอบหรือคัดกรองเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำฉบับที่ 3 ไปติดสำนวนเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ 9 ในการตรวจสอบหรือคัดกรองจะต้องมีพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่น้อยกว่า 3 นาย โดยเป็นพนักงานเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 หรือเทียบเท่าระดับ 6 ขึ้นไปเป็นหัวหน้าคณะ และในการตรวจสอบหรือคัดกรองพนักงานเจ้าหน้าที่จะต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการ หากผู้ออกคำสั่งเห็นสมควรที่จะไม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่แต่งเครื่องแบบก็ให้ระบุไว้ในคำสั่งตรวจสอบหรือคัดกรองด้วย

ข้อ 10 ในการตรวจสอบหรือคัดกรองผู้เป็นหัวหน้าคณะต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งความประสงค์ในการตรวจสอบหรือคัดกรองให้ทราบก่อน พร้อมทั้งแสดงให้บุคคลที่รับการตรวจสอบหรือคัดกรองเห็นว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ผิดกฎหมายข่มขู่หรือไปด้วยแต่อย่างใด โดยให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้านหลังของคำสั่งตรวจสอบหรือคัดกรองฉบับที่ 1

ข้อ 11 ในการตรวจสอบหรือคัดกรองพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องนำไปรับตราสาร แบบบันทึกคำให้การ กล่อง เชือก ครั่ง ตรา (ถ้ามี) เพื่อบรรจุ บัญชี เอกสาร หลักฐานต่างๆ ไปให้พร้อม

ข้อ 12 การตรวจสอบหรือคัดกรองให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ในการตรวจสอบหรือคัดกรองให้กระทำต่อหน้าผู้รับการตรวจ หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น หรือผู้รักษาสถานที่ที่ทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง

2. ถ้าผู้รับการตรวจสอบหรือคัดกรอง หรือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นไม่อยู่ ให้ไปตามตัวมา ในกรณีที่ไม่สามารถตามตัวมาได้ ให้บุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น หรือผู้รักษาสถานที่นั้น ซึ่งมีอายุเกิน 20 ปี เป็นผู้นำทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง

3. ในกรณีไม่สามารถทำการตรวจค้น ตาม (1) หรือ (2) ได้ให้แจ้งเจ้าพนักงาน ตำรวจท้องที่นั้นทราบ เพื่อไปเป็นพยานในการตรวจสอบหรือค้นด้วย

4. ในการตรวจสอบหรือค้น ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ อย่าให้บัญชี เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญถูกปิดบังซ่อนเร้นได้ ทั้งผู้ตรวจสอบหรือค้นจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบพึงรู้ว่าสมควรจะยึด เอกสารหลักฐานใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน

5. ในการตรวจสอบหรือค้น ถ้าตรวจพบทรัพย์สินมีค่า เช่น ทองคำ อัญมณี ธนบัตร หรือทรัพย์สินที่เป็นเอกสารสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน พันธบัตร ตราสารที่เปลี่ยนมือ หรือหลักทรัพย์ที่เป็นประกัน ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกรายการทรัพย์สินให้ละเอียด โดยทำเป็น 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับการตรวจ 1 ฉบับ หากเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการอายัดในลักษณะ หีบห่อติดตราครุฑ จะมอบให้ผู้รับทำการตรวจสอบหรือค้นเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็ก หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะเก็บ รักษาเองก็ได้

6. การตรวจสอบหรือค้น ให้กระทำโดยสุภาพ พยายามไม่ให้เกิดความเสียหาย หรือบุบสลายแก่ทรัพย์สินของผู้ถูกตรวจสอบหรือค้น และไม่ขัดขวางในการประกอบธุรกิจจนเกินความจำเป็น

ข้อ 13 ในการตรวจสอบหรือค้น โดยไม่มีผู้นำทำการตรวจสอบหรือค้น ก่อนที่จะนำบัญชี เอกสาร หลักฐาน กลับไปตรวจสอบยังสำนักงาน ให้แจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อลงบันทึก ประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 14 ถ้าไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบหรือค้นให้แล้วเสร็จในเวลาระหว่างพระอาทิตย์ ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกได้ จะกระทำการต่อไปในเวลากลางคืนก็ได้ หรือถ้าเห็นสมควรจะทำการตรวจสอบ หรือค้นในวันถัดไป ก็ให้ทำการอายัดเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ยังตรวจสอบหรือค้นยังไม่แล้วเสร็จไว้ก่อน แล้วแจ้งความเจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วดำเนินการตรวจสอบ หรือค้นในวันถัดไป

ข้อ 15 เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบหรือค้นเสร็จสิ้น ให้ทำบันทึกผลของการตรวจสอบหรือค้น ตามแบบที่กำหนด โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แสดงคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น และบัตรประจำตัวพนักงาน เจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับการตรวจสอบหรือผู้นำการตรวจสอบดูแล้ว ทั้งได้แสดงให้เห็นว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มีได้นำสิ่งที่ผิดกฎหมายซ่อนไปด้วย

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เริ่มทำการตรวจสอบหรือค้นตั้งแต่เวลาใด แล้วเสร็จ เวลาใด การตรวจสอบหรือค้นมีปัญหา หรืออุปสรรคใดบ้าง

3. การพบเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินหรือสินเชื่อบริษัทว่าเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินไว้บันทึกไว้ว่าพบ ณ ที่ใดอยู่ในลักษณะอย่างไร ปิดบัง ซ่อนเร้น หรือไม่ประการใด หรือผู้รับการตรวจได้นำมามอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

4. พนักงานเจ้าหน้าที่มิได้ทำให้เกิดความเสียหาย หรือบุบสลาย ซึ่งทรัพย์สินของผู้รับการตรวจ หรือเป็นการขัดขวางการประกอบธุรกิจตามปกติจนเกินความจำเป็น และให้ผู้รับการตรวจ หรือผู้นำตรวจ ลงลายมือชื่อรับรองข้อความในบันทึกว่าเป็นความจริงทุกประการ หากไม่มีผู้นำตรวจ ก็ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นความจริงไว้ด้วย

ข้อ 16 ในการทำการตรวจสอบหรือค้น หากพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า บัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นใด จะเป็นประโยชน์แก่การตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงินก็ให้ทำการยึดมาด้วย และออกใบรับเอกสารและหลักฐานต่างๆ ตามแบบที่กำหนด โดยแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชี เอกสาร หรือหลักฐาน ที่ยึดไว้ ใบรับให้ทำเป็น 3 ฉบับ ฉบับที่ 1 ติดสำนวน ฉบับที่ 2 มอบให้แก่ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น หรือผู้นำการตรวจ ฉบับที่ 3 ติดไว้กับต้นฉบับ

ข้อ 17 บัญชี เอกสาร หลักฐานอื่นๆ ผู้ตรวจสอบหรือค้น และผู้รับการตรวจสอบจะต้องลงลายมือชื่อ กำกับไว้เป็นหลักฐานด้วยว่าเป็นบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานที่ยึดมาจากที่นั้นจริง กรณีที่มีบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานที่ยึดเป็นจำนวนมาก ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าคณะว่าจะลงนาม และให้ลำดับเลขที่ในบัญชี เอกสาร หลักฐานใดบ้าง

ข้อ 18 เมื่อกลับถึงสำนักงาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผลของการตรวจสอบหรือค้น ให้ผู้ลงนามในคำสั่ง ให้ทำการตรวจสอบหรือค้นทราบทันที หรือในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติ

ข้อ 19 การไต่สวนและการตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การไต่สวนให้ใช้ตามแบบที่กำหนด โดยให้ไต่สวนเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ หรือการประกอบอาชีพเป็นปกติสุขะ ถ้าการประกอบอาชีพเป็นการกู้ยืมเงินต้องทำการไต่สวนถึงวิธีการกู้ เช่น การรับฝาก การกู้ การยืม การจำหน่ายบัตร การรับเข้าเป็นสมาชิก การร่วมลงทุน การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน การหาสมาชิกโดยการโฆษณา การประกาศ การแพร่ข่าว หรือชักชวนด้วยวิธีการต่างๆ และประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่การตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน

2. การไต่สวนเกี่ยวกับฐานะ เช่นรายการทรัพย์สิน หนี้สิน ตลอดจนลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทั้งนี้เพื่อทราบว่ามีทรัพย์สินเพียงพอชำระหนี้สินได้หรือไม่ ตลอดจนอาจเป็นบุคคลมีหนี้สินฉันทัด ตามข้อสันนิษฐานของกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย

3. การตรวจบัญชี เอกสาร หลักฐานต่างๆ ให้ทำการตรวจสอบมุ่งประเด็นการกู้ยืมเงิน การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อประโยชน์ในการรวบรวมทรัพย์สินให้แก่ผู้เสียหายต่อไป

4. ในการบันทึกถ้อยคำ ถ้าบันทึกมีหลายแผ่น หรือมีการขีดฆ่าแก้ไข ให้ผู้ให้ถ้อยคำและพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการไต่สวนลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น หากผู้ให้ถ้อยคำไม่สามารถลงลายมือชื่อให้นำบทบัญญัติตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม ถ้าผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำไต่สวน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำการไต่สวนบันทึกข้อโต้แย้ง เหตุผล หรือข้อเท็จจริงที่ผู้ให้ถ้อยคำไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ให้ปรากฏในบันทึกคำไต่สวนนั้น พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

ข้อ 20 คำให้การของผู้ให้ถ้อยคำถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ผู้ใดจะคัดลอก หรือสำเนาภาพถ่ายให้ผู้หนึ่งผู้ใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น

ข้อ 21 ส่วนของการตรวจสอบไต่สวนการกู้ยืมเงินของผู้กระทำความผิดให้จัดทำเลขลำดับหน้าของเอกสารไว้ทุกฉบับ โดยเรียงลำดับตามเอกสารที่เกิดขึ้นก่อนเป็นหลัก

ข้อ 22 การตรวจบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่ออกทำการตรวจสอบหรือค้น หากดำเนินการไม่แล้วเสร็จให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นออกไปอีกได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 ในการตรวจสอบบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ หากมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะเป็นการประโยชน์ต่อการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นเพื่อพิจารณาคำเนินการส่งให้แก่หน่วยงานที่ทำการตรวจสอบภาษีอากรไป

ข้อ 24 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการไต่สวนและตรวจสอบ บัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้ทำรายงานผลของการตรวจสอบโดยเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมหลักฐานที่อ้างอิงต่อผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ข้อ 25 การค้นบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กรณีที่อยู่ระหว่างทำการตรวจสอบ หากผู้เป็นเจ้าของมีความจำเป็นที่จะต้องขอคืนชั่วคราว ให้เสนอเรื่องต่อผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น เป็นผู้พิจารณาตามที่เห็นสมควร

2. กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดีต่อผู้กระทำความผิด ให้จัดบัญชี เอกสาร และหลักฐาน บรรจุกล่องหรือหีบห่อให้เรียบร้อย ติดป้ายชื่อผู้เป็นเจ้าของและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะดำเนินคดีเสร็จสิ้น

8. กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และไม่ปรากฏว่ามีการกระทำความผิด ก็ให้แจ้งแก่ผู้ที่เป็นเจ้าของมารับคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่มารับคืนก็ให้เสนอผู้ออกคำสั่งตรวจสอบหรือคณบดีพิจารณาส่งคืนโดยตรงหรือสั่งให้นำไปเก็บรักษาไว้หรือดำเนินการอย่างอื่นตามควรแก่กรณี

ข้อ 26 การออกคำสั่งตรวจสอบหรือค้น ให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 27 ให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นผู้รักษาการตามระเบียบนี้ ให้มีอำนาจในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2538

ชารินทร์ นิมมานเหมินท์  
(นายชารินทร์ นิมมานเหมินท์)  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น



คำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น

ตามความในมาตรา 7 (4) แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

ที่ / ที่ทำการ.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน ราช.....  
.....ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ที่เลขที่.....  
ถนน.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....  
.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 7(4) แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527..... (ผู้ออกคำสั่ง) สั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการ ตรวจสอบหรือค้นบัญชีเอกสารหรือหลักฐานอื่น ซึ่งเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน ผู้ออกทำการตรวจสอบหรือค้นมีนามและตำแหน่งดังต่อไปนี้

1. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....
2. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....
3. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....
4. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....
5. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....

6. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....

7. ....ข้าราชการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
.....ระดับ.....สังกัด.....

สถานที่และหรือที่เกี่ยวเนื่องกับสถานที่ทำการตรวจสอบหรือค้นดังต่อไปนี้คือ

.....  
.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.ถึงเวลา.....น.

ถ้าไม่สามารถดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวก็ให้ดำเนินการต่อไปในเวลากลางคืน  
ได้ด้วย

อธิบดีพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น

แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

ไม่ได้แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น

ผู้ออกคำสั่ง : ได้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและ  
รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

คำเตือน : พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ของตน  
และแสดงคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้นให้แก่ผู้รับการตรวจหรือบุคคล ณ สถานที่นั้นและ  
ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้ปฏิบัติภารกิจแล้วไว้ในด้านหลังของคำสั่งฉบับนี้ด้วย  
(ฉบับที่ 1) แล้วนำมาติดสำนวนไว้เป็นหลักฐาน



แบบบันทึกผลการตรวจสอบหรือค้น



บันทึกผลการตรวจสอบหรือค้น

ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

ที่ทำการ .....  
.....  
.....  
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....นาฬิกา ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....และ.....ตำแหน่ง.....  
สังกัด.....ได้มาทำการตรวจสอบหรือค้น.....  
ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....  
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
ตามคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น ที่.....ลงวันที่.....โดยพนักงานเจ้าหน้าที่  
ได้แสดงคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้นและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่  ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น  
 .....คุณแล้ว และได้ทำการตรวจสอบหรือค้นต่อหน้า.....  
ซึ่งเป็น.....และได้แสดงความบริสุทธิ์ให้แก่  ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น  
 .....คุณแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้นำสิ่งที่มีลักษณะหมายชุกซ่อนติดตัวไปด้วย  
แต่ประการใด ในการตรวจสอบหรือค้นได้ผลดังต่อไปนี้.....  
.....  
.....  
.....  
พนักงานเจ้าหน้าที่มิได้ทำไว้ทรัพย์สินของ.....ชำระสูญหาย หรือขัดขวาง  
การประกอบธุรกิจตามปกติจนเกินความจำเป็น แต่ประการใด

การตรวจสอบหรือค้น แล้วเสร็จเมื่อเวลา.....นาฬิกา จึงได้ทำบันทึกฉบับนี้ขึ้น  
และรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหรือค้น  
( )

ลงชื่อ .....ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น/.....  
( )

ลงชื่อ .....พยาน  
( )

ลงชื่อ .....พยาน  
( )



บรรดาเอกสารหลักฐานที่ยึดไปนี้ หากท่านประสงค์จะตรวจสอบเพื่อดำเนินการ  
ของท่าน ขอให้ท่านติดต่อได้ที่.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้ยึด  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าของหรือผู้ครอบครองสิ่งของที่ยึด

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

แบบบันทึกข้อคำ



คำให้การ

ของ.....  
เกี่ยวกับเรื่อง.....

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้ให้การต่อ.....ตำแหน่ง.....

ระดับ.....สังกัด.....

ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี

บัตรประจำตัว.....เลขที่บัตร.....ซึ่งออกให้ ณ ที่.....

.....วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ.....อยู่บ้านเลขที่.....

หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/เขต.....

.....จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น.....ของ.....

.....มีภูมิลำเนาอยู่ที่เลขที่.....หมู่ที่.....

ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....จดทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเมื่อ

วันที่.....ทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทเลขที่.....

ตามหนังสือรับรองของสำนักงานกลางทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทจังหวัด.....

เลขที่.....ลงวันที่.....และหรือหนังสือมอบอำนาจเลขที่

.....ลงวันที่.....



