



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการตรวจสอบหรือค้น ตามมาตรา 7 (4)

แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

พ.ศ. 2538

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการออกค่าการตรวจสอบหรือค้น ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงิน  
ที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 เป็นไปโดยสะดวกและโปร่งใสและเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้  
กำหนดแนวทางปฏิบัติไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบหรือค้น ตาม  
มาตรา 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 และรัฐมนตรี  
ว่าการกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชกำหนดนี้

"การตรวจสอบหรือค้น" หมายความว่า การกระทำใดๆ เพื่อทำการตรวจสอบหรือค้น บัญชี  
เอกสาร หรือหลักฐานอื่นใด รวมตลอดถึงการเปิดสถานที่ใดๆ เช่น บ้านที่ลี้ภัย คลังสินค้า โรงงาน  
ร้านค้า และกระทำการที่เห็นสมควรเพื่อเปิดสถานที่นั้นๆ รวมทั้งดู คำนวณ หรือที่เก็บสิ่งของอื่นๆ และ  
ให้มีอำนาจยึดบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ของผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่  
เป็นการฉ้อโกงประชาชนหรือบุคคลอื่นใดรวมตลอดถึงสิ่งใดที่บุคคลผู้นั้นอยู่ในสถานที่ทำการตรวจสอบหรือค้น  
ให้กระทำการเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบหรือค้น

ข้อ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น ได้แก่

1. ปลัดกระทรวงการคลัง หรือรองปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
สำหรับท้องที่ที่ราชอาณาจักร
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง หรือผู้อำนวยการกองนโยบายการเงิน  
และสถาบันการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับในเขตกรุงเทพมหานคร

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับในท้องที่จังหวัดนั้นๆ

ข้อ 5 การตรวจสอบหรือคัดกรองกระทำในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในระหว่างเวลาทำการของสถานที่นั้น

ข้อ 6 การตรวจสอบหรือคัดกรองกระทำได้ก็ต่อเมื่อมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้มีการกระทำความผิดฐานกักขังเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน โดยได้มีการสืบสวนสอบสวน หรือประมวลหลักฐานต่าง ๆ ก่อน

ข้อ 7 การตรวจสอบหรือคัดกรองให้ถือเป็นการจัดตั้งตั้งแต่เริ่มทำการสืบสวนสอบสวน หรือประมวลหลักฐานตลอดจนกระทั่งได้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง และเสนอผลของการตรวจสอบหรือคัดกรองไปยังบังคับบัญชา

ข้อ 8 คำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรองให้จัดทำ 1 ชุด จำนวน 3 ฉบับ ตามแบบที่กำหนดท้ายระเบียบนี้ ให้นำฉบับที่ 1 ส่งแก่ผู้รับการตรวจสอบหรือคัดกรอง หรือเจ้ารอง หรือผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น ให้นำฉบับที่ 2 ไปติดส่งคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือคัดกรองของหน่วยงานที่ออกคำสั่ง ภายหลังจากการตรวจสอบหรือคัดกรองเสร็จสิ้นแล้ว ให้นำฉบับที่ 3 ไปติดสำเนาเรื่องเพื่อดำเนินการต่อไป

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

ข้อ 10 ในการตรวจสอบหรือคัดกรองผู้เป็นหัวหน้าคณะต้องส่งบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ และแจ้งความประสงค์ในการตรวจสอบหรือคัดกรองให้ทราบก่อน พร้อมทั้งแสดงให้เห็นบุคคลที่รับการตรวจสอบหรือคัดกรองเห็นว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มิได้นำสิ่งหนึ่งสิ่งใดที่มีลักษณะเหมาะสมซ่อนไปด้วยแต่อย่างใด โดยให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานด้านหลังของคำสั่งตรวจสอบหรือคัดกรองฉบับที่ 1

ข้อ 11 ในการตรวจสอบหรือคัดกรองพนักงานเจ้าหน้าที่ต้องนำใบรับตราสาร แบบบันทึกคำให้การ กล้อง เล็ง กล้อง ครึ่ง ครา (ถ้ามี) เข็มบรรจุ วิทยุ เอกสาร หลักฐานต่างๆ ไปให้พร้อม

ข้อ 12 การตรวจสอบหรือคัดกรองให้พนักงานเจ้าหน้าที่ปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. ในการตรวจสอบหรือคัดกรองให้กระทำต่อหน้าผู้รับการตรวจ หรือเจ้ารอง หรือผู้ครอบครองสถานที่ หรือบุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น หรือผู้รักษาสถานที่ที่ทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง
2. ถ้าผู้รับการตรวจสอบหรือคัดกรอง หรือเจ้ารอง หรือผู้ครอบครองสถานที่นั้นไม่อยู่ ให้ไปถามตัวว่า ในการนี้ที่ไม่สามารถถามตัวมาได้ ให้บุคคลอื่นซึ่งอยู่ในสถานที่นั้น หรือผู้รักษาสถานที่นั้น ซึ่งมีอายุเกิน 20 ปี เป็นผู้นำทำการตรวจสอบหรือคัดกรอง

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

4. ในการตรวจสอบหรือค้น ต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ สืบหาบัญชี เอกสาร  
หลักฐานอื่นๆ ที่สำคัญถูกปิดบังซ่อนเร้นไว้ ทั้งผู้ตรวจสอบหรือค้นจะต้องมีปฏิภาณไหวพริบพินิจรู้ว่าสมควรจะยึด  
เอกสารหลักฐานใดเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน

5. ในการตรวจสอบหรือค้น ถ้าตรวจพบทรัพย์สินมีค่า เช่น ทองคำ อัญมณี สมบัติ  
หรือทรัพย์สินที่เป็นเอกสารสิทธิ เช่น โฉนดที่ดิน พันธบัตร จราสารที่เปลี่ยนมือ หรือหลักทรัพย์ที่เป็นประกัน  
ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกการเอาทรัพย์สินให้ละเอียด โดยทำเป็น 2 ฉบับ มอบให้ผู้รับการตรวจ 1 ฉบับ  
หากเห็นสมควรเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน พนักงานเจ้าหน้าที่จะทำการลาออกในลักษณะ  
ที่หนังสือตรวจค้น จะมอบให้ผู้รับทำการตรวจสอบหรือค้นเก็บรักษาไว้ในตู้เหล็ก หรือพนักงานเจ้าหน้าที่จะเก็บ  
รักษาเองก็ได้

6. การตรวจสอบหรือค้น ให้กระทำโดยสุภาพ พยายามไม่ให้เกิดความเสียหาย  
หรือขุบสลายแก่ทรัพย์สินของผู้ถูกตรวจสอบหรือค้น และไม่ขัดขวางในการประกอบธุรกิจจนเกินความจำเป็น

ข้อ 13 ในการตรวจสอบหรือค้น โดยไม่มีผู้นำทำการตรวจสอบหรือค้น ก่อนที่จะนำบัญชี  
เอกสาร หลักฐาน กลับไปตรวจสืบสำนักงาน ให้พนักงานเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่เพื่อลงบันทึก  
ประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย

ข้อ 14 ถ้าไม่สามารถดำเนินการตรวจสอบหรือค้นให้แล้วเสร็จในเวลาระหว่างพระอาทิตย์  
ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกได้ จะกระทำการต่อไปในเวลากลางคืนก็ได้ หรือถ้าเห็นสมควรจะทำการตรวจสอบ  
หรือค้นในวันถัดไป ก็ให้ทำการออกเอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ซึ่งตรวจสอบหรือค้นยังไม่แล้วเสร็จไว้ก่อน  
แล้วแจ้งความเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่เพื่อลงบันทึกประจำวันไว้เป็นหลักฐานด้วย แล้วดำเนินการตรวจสอบ  
หรือค้นในวันถัดไป

ข้อ 15 เมื่อได้ดำเนินการตรวจสอบหรือค้นเสร็จสิ้น ให้ทำบันทึกผลของการตรวจสอบหรือค้น  
ตามแบบที่กำหนด โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้แสดงคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น และบัตรประจำตัวพนักงาน  
เจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับการตรวจสอบหรือผู้นำการตรวจสอบแล้ว ทั้งได้แสดงให้เห็นว่าพนักงานเจ้าหน้าที่มี  
นำสิ่งที่มีคฤหาษาขุ่นซ่อนไว้ด้วย

2. พนักงานเจ้าหน้าที่ได้เริ่มทำการตรวจสอบหรือค้นตั้งแต่เวลาใด แล้วเสร็จ  
เวลาใด การตรวจสอบหรือค้นมีปัญหา หรืออุปสรรคใดบ้าง



3. การพบเอกสารสำคัญเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินหรือสินนิษฐานว่าเกี่ยวกับการกู้ยืมเงิน ให้บันทึกไว้ว่าพบ ณ ที่ใดอยู่ในลักษณะอย่างไร บิลบิง ช้อนเงิน หรือไม้ประการโค หรือผู้รับการตรวจ ได้นำมามอบให้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

4. พนักงานเจ้าหน้าที่มิได้ทำให้เกิดความเสียหาย หรือบุบสลาย ซึ่งทรัพย์สินของผู้รับการตรวจ หรือเป็นการฉ้อฉลวางการประกอบธุรกิจความผิดจนเกินความจำเป็น และให้ผู้รับการตรวจ หรือผู้นำตรวจ ลงลายมือชื่อรับรองข้อความในบันทึกว่าเป็นความจริงทุกประการ หากไม่มีผู้นำตรวจ ก็ให้เจ้าหน้าที่ตำรวจท้องที่ลงลายมือชื่อรับรองว่าเป็นความจริงไว้ด้วย

ข้อ 16 ในการทำการตรวจสอบหรือค้น หากพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นว่า บัญชี เอกสาร หรือ หลักฐานอื่นใด 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 ก็ให้อยู่ในดุลยพินิจของพนักงานเจ้าหน้าที่ว่าจะลงนาม และให้ลำดับเลขที่ในบัญชี เอกสาร หลักฐานใดบ้าง

ข้อ 18 เมื่อกลับถึงสำนักงาน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำรายงานเสนอผลของการตรวจสอบหรือค้น ให้ผู้ลงนามในคำสั่ง ให้ทำการตรวจสอบหรือค้นทราบทันที หรือในวันแรกที่เปิดทำการตามปกติ

ข้อ 19 การไต่สวนและการตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน ให้ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. การไต่สวนให้ใช้ตามแบบที่กำหนด โดยให้ไต่สวนเกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจ หรือการประกอบอาชีพเป็นปกติชุกๆ ถ้าการประกอบอาชีพเป็นการกู้ยืมเงินต้องทำการไต่สวนถึงวิธีการกู้ เช่น การรับฝาก การกู้ การสืม การจำหน่าสมิตร การรับเช่าเป็นสมาชิก การร่วมลงทุน การจำสผล ประโยชน์ตอบแทน การหาสมาชิกโดยการโฆษณา การประกาศ การแพร่ข่าว หรือชักชวนด้วยวิธีการต่างๆ และประเด็นอื่นๆ ที่เห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์แก่การตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงิน

2. การไต่สวนเกี่ยวกับฐานะ เช่น รายการทรัพย์สิน หนี้สิน ตลอดจนลูกหนี้ เจ้าหนี้ ทั้งนี้เพื่อทราบว่ามีทรัพย์สินเพียงพอชำระหนี้สินได้หรือไม่ ตลอดจนอาจเป็นบุคคลมีหนี้สินอันพันตัว ตามข้อสันนิษฐานของกฎหมายว่าด้วยการล้มละลาย

3. การตรวจบัญชี เอกสาร หลักฐานต่างๆ ที่ทำ การตรวจสอบมุ่งประเด็นการกู้ยืม เงิน การจ่ายผลประโยชน์ตอบแทน ตลอดจนรายการทรัพย์สินและหนี้สิน เพื่อประโยชน์ในการรวบรวม ทรัพย์สินให้แก่ผู้เสียหายต่อไป

4. ในการบันทึกบัญชี ถ้าบันทึกมีหลายแผ่น หรือมีการขีดฆ่าแก้ไข ให้ผู้ให้บัญชี และพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ทำ การได้ส่วนกลางมือชื่อกำกับไว้ทุกแผ่น หากผู้ให้บัญชีไม่สามารถลงลายมือชื่อ ให้นำบทบัญญัติตามมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาใช้บังคับโดยอนุโลม ถ้าผู้ให้บัญชีไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำได้ส่วน ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ยื่นคำ การได้ส่วนบันทึกชื่อคืนซึ่ง เหตุผล หรือ ข้อเท็จจริงที่ผู้ให้บัญชีไม่ยอมลงลายมือชื่อไว้ให้ปรากฏในบันทึกคำได้ส่วนนั้น พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ ด้วย

ข้อ 20 คำให้การของผู้ให้บัญชีถือเป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ผู้ใดจะคัดลอก หรือ สำเนาภาณด่าสให้ผู้อื่นผู้ใดมิได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น

ข้อ 21 ส่วนของการตรวจสอบได้ส่วนการกู้ยืม เงินของผู้กระทำความผิดให้จัดทำ เลขลำดับหน้า ของเอกสารไว้ทุกฉบับ โดยเรียงลำดับตามเอกสารที่เกิดขึ้นก่อนเป็นหลัก

ข้อ 22 การตรวจบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบ ให้เสร็จโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน 3 เดือน นับแต่วันที่ออกทำการตรวจสอบหรือค้น หากคำเนินการไม่แล้ว เสร็จให้ขอขยายเวลาต่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นอีกได้ตามควรแก่กรณี

ข้อ 23 ในการตรวจสอบบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ หากมีเหตุอันควรเชื่อว่าจะ เป็น ประโยชน์ต่อการจัดเก็บภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ก็ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นเพื่อพิจารณาดำเนินการส่งให้แก่หน่วยงานที่ทำการตรวจสอบภาษีอากรไป

ข้อ 24 เมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้ทำการได้ส่วนและตรวจสอบ บัญชี เอกสาร หรือหลักฐาน ต่างๆ เสร็จสิ้นแล้ว ก็ให้ทำรายงานผลของการตรวจสอบโดยเสนอข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย พร้อมหลักฐาน ที่อ้างอิงต่อผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นเพื่อพิจารณาสั่งการโดยเร็ว

ข้อ 25 การค้นบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานต่างๆ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. กรณีที่อยู่ระหว่างทำการตรวจสอบ หากผู้เป็นเจ้าของมีความจำเป็นที่จะต้องขอคืน ทรัพย์สิน ให้เสนอเรื่องต่อผู้ออกคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้น เป็นเหตุพิจารณาตามที่เห็นสมควร

2. กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินคดี ต่อผู้กระทำความผิด ให้จัดบัญชี เอกสาร และหลักฐาน บรรจุกล่องหรือหีบห่อให้เรียบร้อย คัดย้ายชื่อผู้เป็น เจ้าของและเก็บรักษาไว้จนกว่าจะดำเนินคดีเสร็จสิ้น

3. กรณีที่ได้ดำเนินการตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้ว และไม่ปรากฏว่ามีภาระกระทำผิด  
ก็ให้แจ้งแก่ผู้ที่เป็นเจ้าของมารับคืนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้ง หากไม่มารับคืนก็ให้เสนอ  
ผู้ออกคำสั่งตรวจสอบหรือคณบดีพิจารณาส่งคืนโดยตรงหรือสั่งให้นำไปเก็บรักษาไว้หรือดำเนินการอย่างอื่นตาม  
ควรแก่กรณี

ข้อ 26 การออกคำสั่งตรวจสอบหรือคณบดีให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 27 ให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมาย เป็นผู้รักษาการ  
ความระเบียนนี้ ให้มีอำนาจในการตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียนนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 มิถุนายน พ.ศ. 2538

ชาวินทร์ นิมมานเหมินท์  
(นายชาวินทร์ 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) สั่งให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทำการตรวจสอบหรือค้นบัญชีเอกสารหรือหลักฐานอื่น 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. .... อารายการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
 .....ระดับ.....สังกัด.....

7. .... อารายการพลเรือนสามัญ, ตำแหน่ง.....  
 .....ระดับ.....สังกัด.....

สถานที่และหรือที่เกี่ยวเนื่องกับสถานที่ทำการตรวจสอบหรือค้นดังต่อไปนี้คือ

.....

.....

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

หนึ่งพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น

แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

ไม่ได้แต่งเครื่องแบบข้าราชการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ออกคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น

ผู้ออกคำสั่ง : ได้แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและ  
 รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยแต่งตั้ง

คำเตือน : พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามคำสั่งนี้ต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ของตน  
 และแสดงคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้นให้แก่ผู้รับการตรวจหรือบุคคล ๗ สถานที่นั้นและ  
 ให้บันทึก วัน เดือน ปี ที่ได้ปฏิบัติตามดังกล่าวไว้ในด้านหลังของคำสั่งฉบับนี้ด้วย  
 (ฉบับที่ 1) แล้วนำมาติดสำนวนไว้เป็นหลักฐาน



แบบบันทึกผลการตรวจสอบหรือค้น



บันทึกผลการตรวจสอบหรือค้น

ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....นาฬิกา ที่พเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....และ.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้มาทำการตรวจสอบหรือค้น.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ต.รอก/ชอย.....ถนน.....

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

ตามคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้น ที่.....ลงวันที่.....โดยพนักงานเจ้าหน้าที่

ได้ส่งคำสั่งให้ตรวจสอบหรือค้นและบัตรประจำตัวพนักงานเจ้าหน้าที่ให้แก่  ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น

.....คุณแล้ว และได้ทำการตรวจสอบหรือค้นค่อนแล้ว.....

ซึ่งเป็น.....และได้ส่งความบริสุทธิ์ให้แก่  ผู้รับการตรวจสอบหรือค้น

.....คุณแล้วพนักงานเจ้าหน้าที่ได้นำสิ่งที่มีลักษณะเหมาะสมชุกซ่อนคดีตัวไปด้วย

แต่ประการใด ในการตรวจสอบหรือค้นได้ผลดังต่อไปนี้.....

.....

.....

.....

พนักงานเจ้าหน้าที่มิได้ทำไว้ที่ทรัพย์สินของ.....ข้าราชการ หรืออิศราวาง

การประกอบธุรกิจตามปกติจนเกินความจำเป็น แต่ประการใด

การตรวจสอบหรือค้น แล้วเสร็จเมื่อเวลา.....นาฬิกา จึงได้ทำบันทึกฉบับนี้  
และรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบหรือค้น  
( )

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

ลงชื่อ ..... พยาน  
( )

ลงชื่อ ..... พยาน  
( )

แบบใบรับเอกสารและหลักฐานต่างๆ

ใบรับเอกสารและหลักฐานต่างๆ

เขียนที่.....

วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

..... ระดับ..... สังกัด.....

ได้มาทำการตรวจสอบหรือค้นเพื่อประโยชน์แก่การตรวจสอบถึงภารกิจเงิน ราช.....

..... ซึ่งมีภูมิลำเนาอยู่ที่เลขที่..... ถนน.....

ต.รอก/ชอส..... หมู่ที่..... แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... สำนักงานอยู่ที่.....

.....

..... ตามคำสั่งให้ทำการตรวจสอบหรือค้นของ.....

..... เลขที่..... ลงวันที่..... เดือน.....

..... พ.ศ..... ในการตรวจสอบหรือค้นดังกล่าวปรากฏว่ามีบัญชี, เอกสาร

หลักฐานดังต่อไปนี้ที่เชื่อว่ามีส่วนเกี่ยวข้องกับการกู้ยืมเงินดังกล่าว จึงได้ยึดไว้เพื่อนำไปทำการ

ตรวจสอบมีรายการและปริมาณของที่ยึดไว้ดังต่อไปนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



บรรดาเอกสารหลักฐานที่ส่งไปนี้ หากท่านประสงค์จะตรวจสอบเพื่อดำเนินการ  
ของท่าน ขอให้ท่านติดต่อได้ที่.....  
.....

ลงชื่อ.....ผู้รับ  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

เจ้าพนักงานหรือผู้ควบคุมตราประทับของ.....

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน  
(.....)