



ระเบียบกระทรวงการคลัง

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

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

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการออกหนังสือเรียก ตาม
มาตรา 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 ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังและรัฐมนตรี
ว่าการกระทรวงมหาดไทย แต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชกำหนดนี้ ๖/๕

"หนังสือเรียก" หมายความว่า หนังสือเรียกหรือคำสั่งซึ่งออกตามบทบัญญัติแห่งพระราชกำหนด
การกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน ถึงผู้กระทำความผิดตามมาตรา 4 หรือมาตรา 5 (1) หรือ (2)
(ก) ซึ่งเป็นความผิดฐานกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน หรือบุคคลใดที่เห็นว่าจะเป็นการประนีประนอมการ
ตรวจสอบถึงการกู้ยืมเงินให้มาให้อธิบาย หรือสั่งให้รายงานสภาพกิจการตลอดจนสินทรัพย์และหนี้สินหรือให้
นำบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่นอันเกี่ยวกับการกู้ยืมเงินมาตรวจสอบ

ข้อ 4 พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก ได้แก่

1. ปลัดกระทรวงการคลังหรือรองปลัดกระทรวงการคลัง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
สำหรับท้องถิ่นที่ตราขานาฉ้อโกง
2. ผู้อำนวยการสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ผู้อำนวยการกองนโยบายการเงินและ
สถาบันการเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับในเขตท้องที่กรุงเทพมหานคร

3. ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับจังหวัด
ในเขตท้องที่จังหวัดนั้น ๆ

ข้อ 5 หนังสือเวียนต้องทำเป็นหนังสือความขบยกทำระเบียบนี้ โดยจัดทำขึ้น 2 ฉบับ ฉบับที่ 1
ส่งให้แก่ผู้รับ ฉบับที่ 2 เก็บไว้เป็นหลักฐาน หนังสือเวียนต้องมีข้อความดังต่อไปนี้

1. สถานที่ออกหนังสือเวียน
2. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
3. ชื่อและที่อยู่ของบุคคลที่รับหนังสือเวียน
4. เหตุผลที่ออกหนังสือเวียน โดยต้องมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้มีการกระทำผิด

ความมาตรา 4 หรือมาตรา 5 (1) หรือ (2) (ก) แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกง
ประชาชน หรือเห็นว่าจะเป็นการกระทำความผิดถึงแก่การกู้ยืมเงิน

5. สถานที่ วัน เดือน ปี และเวลาที่จะให้มาพบ การกำหนดวัน เวลา ที่จะให้มา
พบต้องแจ้งล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือเวียน ทั้งนี้ให้คำนึงถึงระยะทางด้วย เว้นแต่
กรณีจำเป็นและเร่งด่วนไม่จำเป็นต้องให้เวลาถึงเจ็ดวันก็ได้

6. ลายมือชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ออกหนังสือเวียนและตำแหน่ง ตราประทับ (ถ้ามี)

ข้อ 6 การส่งหนังสือเวียน ให้ปฏิบัติตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา มาตรา 55
และ มาตรา 56 และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง มาตรา 73 ถึงมาตรา 82 โดยถือปฏิบัติดัง
ต่อไปนี้

1. ให้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับ หรือให้พนักงานเจ้าหน้าที่ไปส่ง ณ ภูมิลำเนา
หรือถิ่นที่อยู่ หรือสำนักทำการงานของผู้รับ ในระหว่างพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตก หรือในเวลาทำการ
ของผู้รับ

2. การส่งนอกจากสถานที่ดังกล่าวจะมีผลไปถึงต้นได้ก็ต่อเมื่อส่งให้แก่ผู้รับโดย
ผู้รับยอมรับหนังสือเวียนหรือคำสั่ง หรือได้กระทำการส่งให้แก่ผู้รับในสำนักงานของพนักงานเจ้าหน้าที่

3. ถ้าไม่พบผู้รับให้ส่งแก่บุคคลใด ๆ ที่มีอายุเกินสิบปี ซึ่งอยู่หรือทำงานในบ้านเรือน
หรือที่สำนักทำการงานที่ปรากฏว่าเป็นของผู้รับ

4. ถ้าผู้รับปฏิเสธไม่ยอมรับหนังสือเวียน โดยปราศจากเหตุผลอันชอบด้วยกฎหมาย
ก็ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งนำพนักงานเจ้าหน้าที่มาขอรับหรือเจ้าพนักงานตำรวจไปค้นเพื่อ
เป็นพยาน ถ้าบุคคลนั้นยังปฏิเสธไม่ยอมรับอยู่ก็ให้วางหนังสือเวียนไว้ ณ ที่นั้นต่อหน้าเจ้าหน้าที่

5. พนักงานเจ้าหน้าที่เห็นควรให้ปิดหนังสือเรียก ก็ให้ปิดไว้ ๗ วันนับแต่วัน หรือสำนัก
ทำการงานที่ระบุไว้ในหนังสือเรียก แต่ถ้าปิดวันที่เปิดเพื่อให้เห็นได้โดยง่าย

6. การส่งหนังสือเรียก ให้ตนนิติบุคคลให้นำส่งแก่ผู้จัดการ หรือผู้แทนตามภูมิอำนาจ
หรือสำนักทำการงานของนิติบุคคล ชื่อ และภูมิอำนาจหรือสำนักทำการงานของนิติบุคคล ให้ถือตามหลักฐาน
ที่จดทะเบียนก่อนนิตยทะเบียน

7. การส่งหนังสือเรียกให้ตนที่รับอยู่ต่างท้องที่กับท้องที่ซึ่งออกหนังสือให้พนักงาน
เจ้าหน้าที่แห่งท้องที่ที่รับมีภูมิอำนาจอยู่เป็นผู้ดำเนินการส่งให้

8. การส่งหนังสือเรียก เมื่อได้ส่งตามวิธีต่าง ๆ ดังกล่าว ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง
นำใบรับซึ่งลงลายมือชื่อผู้รับ หรือทำรายงานการส่งนำมาคิดสำนวน ใบรับหรือรายงานการส่งหนังสือเรียก
ต้องให้ปรากฏข้อความดังนี้

(1) ชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่ง และชื่อผู้รับ (ถ้ามี)

(2) วิธีการส่ง วัน เดือน ปี และเวลาที่ส่ง

(3) รายงานการส่งคือลง วัน เดือน ปี และลายมือชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้ทำรายงานการส่ง

(4) การรายงานการส่งให้รายงานต่อผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก

ข้อ 7 ผู้รับหนังสือเรียกต้องมาให้ถือยศค่าต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง ไม่อาจมอบอำนาจ
ให้ผู้อื่นมาให้ถือยศค่าแทน แต่ถ้าพนักงานเจ้าหน้าที่เห็นสมควรจะอนุญาตให้ผู้อื่นผู้ใดมาร่วมให้ถือยศค่าซึ่งง
หรือให้ถือยศค่าแทนโดยมอบอำนาจได้ เห็นการขึ้นแจ้งเกี่ยวกับบัญชี เอกสาร หลักฐานอื่น ๆ หรือกรณีจำเป็น
อื่น ๆ ที่เห็นสมควร

ข้อ 8 กรณีผู้รับหนังสือเรียกไม่มาตามกำหนดวัน เวลา ที่กำหนดไว้ในหนังสือเรียกโดยไม่มี
เหตุอันสมควร ให้ผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียกเคลื่อนเป็นหนังสือให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียกอีกครั้งหนึ่ง หาก
ผู้รับหนังสือเรียกเคลื่อนยังไม่มาโดยไม่มีเหตุอันสมควรก็ให้แจ้งความดำเนินคดีอาญาค้นพนักงานสอบสวน ความผิด
ฐานไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียกของพนักงานเจ้าหน้าที่ ตามมาตรา 14 แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็น
การฉ้อโกงประชาชน

ข้อ 9 กรณีผู้รับหนังสือเรียก มาตามกำหนดนัดหมาย ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินการได้ส่วน
บันทึกถือยศค่าตามแบบที่กำหนดให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว ในการได้ส่วนให้ถือยศค่าความเป็นจริง และให้ได้ส่วน
ข้อ นามสกุล สัญชาติ เชื้อชาติ อายุ อาชีพ ที่อยู่ และแจ้งให้ทราบด้วยว่า ค่าให้การนี้อาจใช้เป็นหลักฐาน

อื่นอันในศาลได้ เมื่อบันทึกข้อคำเสร็จสิ้นแล้วก็ให้ผู้ให้ข้อคำลงลายมือชื่อไว้ต่อหน้าพนักงานเจ้าหน้าที่และพยาน ผู้ให้ข้อคำไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ก็ให้นำบทบัญญัติมาตรา 9 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาใช้บังคับ ถ้าหากบันทึกข้อคำมีหลายแผ่นก็ให้ลงลายมือชื่อไว้ทุกแผ่นด้วย หากผู้ให้ข้อคำไม่ยอมลงลายมือชื่อในบันทึกคำได้ส่วนที่พนักงานเจ้าหน้าที่บันทึกข้อได้ซึ่งเหตุผลหรือข้อเท็จจริงที่ไม่ยอมลงลายมือชื่อให้ปรากฏในบันทึกพร้อมพนักงานเจ้าหน้าที่ลงลายมือชื่อกำกับไว้

ข้อ 10 บันทึกคำให้การถือเป็นเอกสารของทางราชการห้ามผู้ใดคัดลอกหรือด่าสำเนา เว้นแต่จะได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจออกหนังสือเรียก

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

ข้อ 12 การออกหนังสือเรียกให้จัดทำทะเบียนไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 13 ให้ปลัดกระทรวงการคลังหรือผู้ที่ปลัดกระทรวงการคลังมอบหมายเป็นผู้รักษาการความระเบียนนี้ ให้มีอำนาจในการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียนนี้

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 มิถุนายน พ.ศ. 2538

ธารินทร์ นิมมานเหมินท์

(นายธารินทร์ นิมมานเหมินท์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

แบบหนังสือเวียน



หนังสือเวียนตามพระราชกำหนด
การกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน

ที่.....

ที่ว่าการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....

หนังสือเวียนมายัง.....ชื่อผู้รับ.....
บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล/แขวง.....ถนน.....
ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ด้วย.....

ฉะนั้น ข้าพเจ้าอำนาจตามความในมาตรา 7 แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกง
ประชาชน พ.ศ. 2527 ให้ท่านปฏิบัติดังต่อไปนี้

(1) ให้ท่านไป ณ ที่ว่าการ.....

จังหวัด.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. 25.....เวลา.....

เพื่อ.....

(2).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

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

.....
.....

ค่าเคลื่อนผู้รับหนังสือเวียน

ผู้รับหนังสือเวียนต้องปฏิบัติตามข้อความที่กำหนดหรือสั่งไว้ในหนังสือเวียน มิฉะนั้นอาจมีความผิดดังต่อไปนี้

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

มาตรา 15 ในกรณีที่ผู้กระทำความผิดตามพระราชกำหนดนี้ เป็นนิติบุคคล กรรมการหรือผู้จัดการหรือบุคคลใด ซึ่งรับผิดชอบในการดำเนินงานของนิติบุคคลนั้น ต้องระวางโทษตามที่บัญญัติไว้สำหรับความผิดนั้นด้วย เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าคนมิได้มีส่วนในการกระทำความผิดของนิติบุคคลนั้น

หลักฐานที่ต้องนำไปพร้อมทั้งหนังสือเวียนในวันที่ต้องไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่

1. บัตรประจำตัวประชาชน ของผู้ไปให้ข้อมูลหรือผู้รับมอบอำนาจ
2. หนังสือมอบอำนาจ บัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ

3. กรณีเป็นนิติบุคคล หนังสือสำคัญการจดทะเบียน เป็นนิติบุคคล พร้อมภาพถ่ายปัจจุบัน ตลอดจนผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคล

4. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา หนังสือสำคัญแสดงการจดทะเบียนพาณิชย์พร้อมภาพถ่าย (ถ้ามี)

5. หลักฐานการแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี (ถ้ามี)

6. การให้ข้อมูลก่อนพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ตามหนังสือเวียนเป็นสิทธิ์เฉพาะตัวไม่อาจมอบหมายให้ผู้ใดมาให้ข้อมูลแทนได้ พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ อาจอนุญาตให้บุคคลอื่นมาร่วมให้ข้อมูลชี้แจงหรือให้ข้อมูลด้วยก็ได้ เช่น การชี้แจงเกี่ยวกับบัญชี เอกสาร หรือหลักฐานอื่น

แบบใบรับหนังสือเรียก

ใบรับหนังสือเรียก

ข้าพเจ้า.....อาสุ.....ปี
 บัตรประจำตัว.....เลขที่บัตร.....ออกให้ ณ.....
วันที่ออกบัตร.....
 วันที่หมดอายุ.....อยู่ที่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
 ครอบ/ข้อ.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....ได้รับหนังสือเรียกเลขที่.....
ลงวันที่.....ออกตามความในมาตรา 7 (1)
 แห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 ไว้เรียกข้อแล้ว
 เมื่อวันที่.....เวลา.....
 กรณีที่บุคคลอื่นรับแทนได้ระบุความเกี่ยวพันกับผู้รับโทษเป็น.....

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

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

แบบบันทึกการปิดหนังสือเรื่อง



บันทึกการปิดหนังสือ.....

ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

วันนี้ เวลา.....นาฬิกา ชั่วโมง.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ชื่อบุคคล.....

ตำแหน่ง.....สังกัด.....ได้พร้อมกันมาอีก.....

.....เลขที่.....ครอก/ชอช.....ถนน.....

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

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

ลงวันที่.....โดยได้ส่งให้แก่ผู้รับแล้ว ผู้รับไม่ยอมรับ ไม่มีคนอยู่บ้าน

อื่น ๆจึงส่งโดยวิธีปิดหนังสือ.....ศ ส่วนักงาน

.....เลขที่.....ครอก/ชอช.....ถนน.....หมู่ที่.....

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

ซึ่ง.....ใช้เป็นภูมิลำเนา หรือมีถิ่นที่อยู่ / หรือได้จดทะเบียนตั้ง

นาศทะเบียนหุ้นส่วนบริษัท / หรือที่ปรากฏอยู่ในทะเบียนราษฎร / หรือทะเบียนราษฎรครั้งสุดท้าย

โดยได้ปิดเอกสารดังกล่าวไว้ที่.....ซึ่งได้พิจารณาเห็นว่าสามารถเห็นได้ง่ายที่สุด

และมิได้กระทำให้ทรัพย์สินของ.....สารคดีเอกสารแต่ประการใด

จึงได้ทำบันทึกไว้เป็นหลักฐานประกอบเพื่อแสดงว่าข้าพเจ้าได้ปฏิบัติตามขั้นตอนและข้อกำหนด

ตามบทบัญญัติแห่งกฎหมายอันมีผลให้ถือว่าได้รับเอกสารดังกล่าวแล้ว

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ผู้ปิดหมาย

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

ลงชื่อ.....พยาน

(.....)

แบบหนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก



หนังสือเตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

๔
ก

ที่ทำการ.....
.....
.....
.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง เตือนให้ปฏิบัติตามหนังสือเรียก

เรียน

อ้างถึง หนังสือเรียกที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วยปรากฏว่าท่านมิได้ไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ในวันที่ เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. เพื่อรับการตรวจสอบได้ส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการกู้ยืมเงิน ตามหนังสือเรียกที่อ้างถึง โฉมไม่คืนจึงเกิดข้อร้องให้ทราบแต่ประการใด

ฉะนั้น จึงเรียนเตือนมาเพื่อขอให้ท่านไปพบพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 พร้อมนำหลักฐานเอกสารต่างๆ ตามหนังสือเรียกที่อ้างถึงไปส่งมอบต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ณ ที่ทำการ..... จังหวัด..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... เวลา.....น. อีกครั้งหนึ่ง

ทั้งนี้หากท่านเพิกเฉยไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ไปติดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ฯ ตามกำหนดเวลาดังกล่าว พนักงานเจ้าหน้าที่ฯ จะถือว่าท่านจงใจไม่ปฏิบัติตามหนังสือเรียก ท่านอาจถูกดำเนินคดีอาญาตามบทบัญญัติแห่งพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่



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

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง.....
เรียน.....
อ้างถึง.....

ด้วยพนักงานเจ้าหน้าที่ตามพระราชกำหนดการกู้ยืมเงินที่เป็นการฉ้อโกงประชาชน พ.ศ. 2527 มีความประสงค์จะขอท่าน เพื่อขอทราบความบางอย่างอันเกี่ยวข้องกับ.....
.....
.....

ฉะนั้น เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการและตัวท่าน จึงขอให้ท่านไป.....

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. เวลา.....น. และขอให้ท่านนำหนังสือนี้และ.....
.....
.....
.....

เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

ขอแสดงความนับถือ

ตำแหน่ง

แบบใบรับ/ส่งคืนเอกสาร

ใบรับ/ส่งคืนบัญชีและเอกสาร

.....

 ได้รับความเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 ได้รับ/คืนบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ของ.....
 สำนักงานตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....
 โดย.....เจ้าของ/ผู้จัดการ/หรือผู้รับมอบอำนาจ
 ของ.....เป็นผู้นำมาส่งมอบ/รับคืน/เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ
 การตรวจสอบคานหนังสือเรียกหรือหนังสือเชิญพบที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

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

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้มอบ
/พนักงานเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ข้าพเจ้า.....เป็นเจ้าทรง/ผู้จัดการ/หรือผู้มอบอำนาจของ
.....ขอรับรองว่า ได้ตรวจสอบจำนวนบัญชีและเอกสารที่ส่ง
แก่พนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว เห็นว่าถูกต้องครบถ้วนตามที่กล่าวข้างต้น และจะรับผิดชอบรับคืนภายในกำหนดเวลา 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากพนักงานเจ้าหน้าที่ให้นำรับคืน หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ไม่ต้องรับผิดชอบในการสูญหายของทรัพย์สินกับบัญชีและเอกสารต่าง ๆ ดังกล่าวแต่ประการใด และข้าพเจ้ายินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ดังกล่าวพิจารณาดำเนินการกับบัญชีและเอกสารนั้นตามที่เห็นสมควรต่อไป

ลงชื่อ.....ผู้มอบ/ผู้รับคืน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

แบบบันทึกข้อคำ



คำให้การ

ปี ๒๕๔.....
เลขที่ ๔/๒๕๔.....

วันที่.....
.....
.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ได้ให้การต่อ..... ตำแหน่ง.....
ระดับ..... สังกัด.....
ข้าพเจ้า..... อาศัย..... ปี
บัตรประจำตัว..... เลขที่บัตร..... ซึ่งออกให้ ณ ที่.....
วัน เดือน ปี ที่ออกบัตร..... วัน เดือน ปี ที่หมดอายุ..... อยู่บ้านเลขที่
..... หมู่ที่..... ต.รอก/ชอช..... ถนน..... ตำบล/แขวง
..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

ข้าพเจ้ามีฐานะเป็น..... รอง.....
..... มีภูมิลำเนาอยู่ที่เลขที่..... หมู่ที่.....
ต.รอก/ชอช..... 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.....
 ไม่สามารถมาติดต่อค้าและหรือส่งมอบบัญชีเอกสารหลักฐานค่อนสำนักงานเจ้าหน้าที่ ตามหนังสือเรียกเลขที่
 ลงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ได้ด้วยตนเอง จึงมอบ
 อำนาจให้..... อายุ..... ปี อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....
 ซอย..... ถนน..... ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
 ซึ่งเป็นผู้รู้เรื่องเกี่ยวกับกิจการของข้าพเจ้าเป็นอย่างดี เป็นผู้มีอำนาจทำ
 การแทนข้าพเจ้าในฐานะ.....

ทั้งนี้ การกระทำใด ๆ ที่.....ผู้รับมอบอำนาจได้กระทำไป
 ตามที่ได้รับมอบหมายหรือโดยมีผลเหตุอันสมควรเชื่อว่าเป็นการกระทำภายใต้การรับมอบหมาย ข้าพเจ้าขอ
 สวมรับผิดชอบ เหมือนหนึ่งข้าพเจ้าได้กระทำการนั้น ๆ ด้วยตัวข้าพเจ้าเองเพื่อเป็นหลักฐานผู้มอบอำนาจและ
 ผู้รับมอบอำนาจต่างได้ลงนามมีชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ๗ วัน เดือน ปี ตามที่ปรากฏข้างทำสนี้

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

ลงชื่อ.....ผู้รับมอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....ผู้มอบอำนาจ
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)

ลงชื่อ.....พยาน
 (.....)