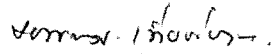


ที่ กค๐๕๒๑/ว ๘๖๑

๑ ธันวาคม ๒๕๖๐

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด้านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

  
(นางรณพรณ หิยนส่องแสง)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมศุลกากร

## สำเนา

ประกาศกรมศุลกากร

ที่ ๑๗๑/๒๕๖๐

เรื่อง การตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เพื่อให้กระบวนการทางศุลกากรเกี่ยวกับการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ และเป็นธรรมบนพื้นฐานของการอำนวยความสะดวกทางการค้า ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๗ (๑) (๓) (๔) และมาตรา ๑๕๙ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมศุลกากรจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“สถานประกอบการ” หมายความว่า สถานที่ซึ่งอยู่ในความดูแล หรือความครอบครองของ

- (๑) ผู้นำของเข้ามาในราชอาณาจักร
- (๒) ผู้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร
- (๓) ผู้ขนส่งของให้บุคคลตาม (๑) หรือ (๒)
- (๔) ตัวแทนของบุคคลตาม (๑) ถึง (๓)
- (๕) บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องกับการนำของเข้าหรือการส่งของออก
- (๖) บุคคลซึ่งเกี่ยวข้องตามที่อธิบดีประกาศกำหนด

“ผู้รับการตรวจสอบ” หมายความว่า บุคคลตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๖) และให้หมายความรวมถึงผู้ครอบครองสถานที่ที่ทำการตรวจสอบ

“ข้อมูล” หมายความว่า ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก หรือที่เกี่ยวกับการศุลกากรไม่ว่าจะมีการเก็บรักษาไว้ในรูปแบบใดก็ตาม เช่น เอกสาร ไฟล์ข้อมูล แผ่นซีดี หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในรูปแบบอื่น

ข้อ ๒ พนักงานศุลกากรมีอำนาจเข้าตรวจสอบหรือเรียกบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากร รวมทั้งสิ่งของอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก หรือนำผ่านราชอาณาจักร ณ สถานประกอบการหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวข้องของบุคคลตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๖)

ข้อ ๓ พนักงานศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งวัน เวลา และสถานที่ ที่จะทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการของบุคคลตามข้อ ๑ (๑) ถึง (๖) ให้ทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน นับแต่วันที่ที่ลงในหนังสือ หรืออาจเข้าทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้าก็ได้ ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ในการเข้าตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการแต่ละครั้ง จะประกอบด้วยพนักงานศุลกากรอย่างน้อยสามคน โดยผู้นำตรวจต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานวิชาการศุลกากรอย่างน้อยหนึ่งคน และต้องแสดงบัตรประจำตัวพนักงานศุลกากรพร้อมหนังสือนำ

/ซึ่งประกอบ ...

ซึ่งประกอบด้วยต้นฉบับและสำเนาฉบับ ต้นฉบับจะมอบให้ผู้รับการตรวจสอบ ส่วนสำเนาฉบับให้ผู้รับการตรวจสอบลงลายมือชื่อเพื่อรับรองว่าได้รับต้นฉบับแล้ว ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ พนักงานศุลกากรต้องดำเนินการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานที่ประกอบการของผู้รับการตรวจสอบให้แล้วเสร็จภายในสิบวันทำการ นับแต่วันที่เข้าตรวจสอบ หากไม่แล้วเสร็จ อาจขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชาได้ไม่เกินครั้งละสิบวันทำการ ทั้งนี้ จะขยายเวลาได้ไม่เกินสามครั้ง

ข้อ ๖ เมื่อตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานที่ประกอบการเสร็จเรียบร้อยแล้ว หากไม่มีข้อสงสัย หรือไม่พบว่ามี การกระทำความผิด พนักงานศุลกากรจะทำบันทึกการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานที่ประกอบการ ให้ผู้รับการตรวจสอบลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน โดยพนักงานศุลกากรจะเก็บต้นฉบับไว้ ส่วนสำเนาฉบับมอบให้ผู้รับการตรวจสอบเก็บไว้เป็นหลักฐาน ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

กรณีมีเหตุอันควรสงสัยว่าได้ชำระค่าภาษีอากรไม่ครบถ้วน หรือตรวจพบการกระทำความผิด ตามกฎหมายศุลกากร หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง พนักงานศุลกากรจะนำบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากร รวมทั้งสิ่งของอื่นที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก หรือนำผ่านราชอาณาจักร ทั้งนี้ ให้ผู้รับการตรวจสอบรับรองโดยการลงลายมือชื่อ และ/หรือประทับตราสำคัญไว้ในเอกสารทุกแผ่นหรือบนสิ่งของอื่นๆ นั้น ตามสมควรและพนักงานศุลกากรจะทำบันทึกการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานที่ประกอบการ พร้อมทั้งฉบับเพื่อนำเอกสารหรือสิ่งของดังกล่าวไปตรวจสอบ ณ ที่ทำการศุลกากร โดยมอบสำเนาฉบับให้ผู้รับการตรวจสอบไว้เป็นหลักฐาน

ในกรณีที่มีเอกสารมีจำนวนมาก หรือการตรวจสอบและรับรองเอกสารดังกล่าวข้างต้น ไม่สามารถกระทำให้เสร็จสิ้นในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในเวลาทำการของวันเดียวกัน ให้ทำการยึดเอกสารส่วนที่คัดแยกไว้นั้น เก็บไว้ในหีบห่อ และปิดผนึกด้วยกระดาษ กศก.(แบบที่ ๔๖๑) พร้อมลงลายมือชื่อกำกับไว้ร่วมกัน เพื่อป้องกันการลักลอบเปิดหีบห่อ และนำไปเก็บรักษาไว้ ณ ที่ทำการศุลกากรโดยพนักงานศุลกากรผู้ทำการตรวจสอบจะนัดผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการตรวจและรับรองเอกสารในวันทำการถัดไป หรือวันที่กำหนดนัดจนกว่าจะเสร็จสิ้น

พนักงานศุลกากรจะดำเนินการเปิดเอกสารที่ได้นำมาจากสถานที่ประกอบการ ซึ่งปิดผนึกไว้ในหีบห่อและลงลายมือชื่อไว้ร่วมกัน ให้เสร็จสิ้นภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่นำเอกสารมาตรวจสอบ แต่อาจขยายเวลาได้อีกไม่เกินสิบห้าวัน

หากครบกำหนดสามสิบวันแล้ว ผู้รับการตรวจสอบไม่มาดำเนินการเปิดเอกสาร พนักงานศุลกากรจะเสนอตั้งกรรมการ เพื่อเปิดรับรองยืนยันเอกสาร โดยเชิญเจ้าหน้าที่ตำรวจไปร่วมเป็นกรรมการด้วย

ข้อ ๗ ในการตรวจสอบเอกสารที่นำมาจากสถานที่ประกอบการ ให้พนักงานศุลกากรผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบเอกสารนั้นให้แล้วเสร็จภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันที่นำเอกสารมาจากสถานที่ประกอบการ หรือนับแต่วันที่ตัวแทนของผู้รับการตรวจสอบได้มาเปิดรับรองเอกสาร หรือนับแต่วันที่คณะกรรมการเปิดหีบห่อแล้วแต่กรณี

หากมีเหตุผลและความจำเป็นอันทำให้ไม่สามารถตรวจสอบเอกสารให้แล้วเสร็จภายในกำหนด พนักงานศุลกากรอาจขอขยายเวลาต่อผู้บังคับบัญชาได้อีกครั้งละไม่เกินเก้าสิบวัน ทั้งนี้ จะขยายเวลาได้ไม่เกินสองครั้ง

เมื่อดำเนินการตามวรรค ๑ หรือวรรค ๒ แล้ว พนักงานศุลกากรจะมีหนังสือแจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้รับการตรวจสอบทราบเพื่อมาพบและชี้แจง หากเอกสารไม่เพียงพอ ให้ผู้รับการตรวจสอบจัดส่งเอกสารเพิ่มเติมตามที่พนักงานศุลกากรร้องขอภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งนั้น

ข้อ ๘ เมื่อตรวจสอบเอกสารเสร็จสิ้นแล้ว พนักงานศุลกากรจะดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีไม่พบความผิดจะเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อยุติเรื่อง และคืนเอกสารให้ผู้รับการตรวจสอบ

(๒) กรณีพบความผิดตามกฎหมายศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องจะประเมินราคาและค่าภาษีอากร และส่งแบบแจ้งการประเมินอากรให้แก่ผู้รับการตรวจสอบภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ประเมินอากรเสร็จ จึงส่งเรื่องให้สำนักกฎหมาย หรือหน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านคดีแล้วแต่กรณี เพื่อดำเนินการต่อไป

ข้อ ๙ กรณีผู้รับการตรวจสอบไม่ดำเนินการตามประกาศฉบับนี้ กรมศุลกากรจะพิจารณาดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ ๑๐ ประกาศฉบับนี้มีให้ถือว่าเป็นการเพิกถอนหรือจำกัดขอบเขตหน้าที่ซึ่งพนักงานศุลกากรพึงมีภายใต้บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญาและพระราชบัญญัติศุลกากร ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๑ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ) กุลิศ สมบัติศิริ

(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง



(นายศิริศักดิ์ ตั้งสุภากิจ)

นิติกรชำนาญการพิเศษ



ที่ กค /

สำนัก/ด่าน..... กรมศุลกากร  
ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง การตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ .....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๗ (๑) (๓) (๔) และมาตรา ๑๕๙ แห่งพระราชบัญญัติ  
ศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนัก/ด่าน ..... กรมศุลกากร มีความประสงค์  
จะเข้าตรวจสอบบัญชี เอกสาร หลักฐาน หรือข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออกหรือ  
นำผ่านราชอาณาจักรของ.....ณ สำนักงาน  
เลขที่ .....  
สำหรับเอกสารของ ปี พ.ศ. .... ถึง ปัจจุบัน ในวันที่..... ถึงวันที่.....

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

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ด่าน.....

ส่วน.....

โทร.....

พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

.....

มาตรา ๑๕๗ ในกรณีที่มีเหตุอันควรสงสัยว่า มีการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติของพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการศุลกากร ให้พนักงานศุลกากรซึ่งอธิบดีมอบหมายมีอำนาจดังต่อไปนี้

(๑) เข้าไปในสถานประกอบการหรือสถานที่อื่นที่เกี่ยวกับการประกอบการของผู้นำของเข้า ผู้ส่งของออก ผู้ขนส่ง หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว หรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องตามที่อธิบดีประกาศกำหนด ในระหว่างเวลาพระอาทิตย์ขึ้นถึงพระอาทิตย์ตกหรือในระหว่างเวลาทำการของสถานที่นั้น ในการนี้มีอำนาจสั่งให้บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลที่อยู่ในสถานที่นั้นปฏิบัติเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ

(๓) ยึดหรืออายัดบัญชี เอกสาร หลักฐาน ข้อมูล หรือสิ่งของอื่นใดที่อาจใช้พิสูจน์ความผิดตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวกับการศุลกากร

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

มาตรา ๑๕๘ การใช้อำนาจของพนักงานศุลกากรซึ่งอธิบดีมอบหมายตามมาตรา ๑๕๗ หรือพนักงานศุลกากรตามมาตรา ๑๕๘ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ให้พนักงานศุลกากรมีอำนาจเข้าไปในสถานประกอบการเพื่อตรวจสอบหรือเรียกบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับของที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากรภายในกำหนดระยะเวลาไม่เกินห้าปีนับแต่วันที่นำของเข้าหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรหรือนำผ่านราชอาณาจักร

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 ๑๐๑๑๐

วัน เดือน พ.ศ.

เรื่อง การตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เรียน กรรมการผู้จัดการ/หุ้นส่วนผู้จัดการ .....

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

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕๗ (๑) (๓) (๔) และมาตรา ๑๕๙ แห่ง พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ สำนัก/ด่าน..... กรมศุลกากร ได้มอบหมายให้พนักงานศุลกากรมาดำเนินการ ตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการตามที่กฎหมายบัญญัติในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก หรือนำผ่านราชอาณาจักรของ ..... ที่อยู่..... ปี พ.ศ. .... ถึงปีปัจจุบัน ในวันที่ ..... ถึงวันที่ ..... ดังรายนามต่อไปนี้

- |         |              |
|---------|--------------|
| ๑. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๒. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๓. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๔. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๕. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๖. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๗. .... | ตำแหน่ง..... |
| ๘. .... | ตำแหน่ง..... |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานศุลกากร ตามที่ได้ระบุนามข้างต้นด้วย เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกแอบอ้างตนเป็นพนักงานศุลกากร จึงขอให้ท่านขอคู่มือประจำตัวพนักงานศุลกากร หากมีข้อสงสัยให้สอบถามไปยังผู้บังคับบัญชา ตามหมายเลขโทรศัพท์ .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ด่าน.....

ส่วน .....

โทร. ....



แบบที่ ๓

บันทึกการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกนี้จัดทำขึ้นเพื่อแสดงว่าระหว่างวันที่.....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.....  
เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....ซึ่งเป็นผู้ดูแลบริษัท/ห้าง/ร้าน  
.....พนักงานศุลกากรได้แสดงหนังสือนำตัวและบัตรประจำตัวพนักงานศุลกากร  
ให้ นาย/นาง/นางสาว.....ดู และก่อนลงมือทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย  
ณ สถานประกอบการ พนักงานศุลกากรได้แสดงความบริสุทธิ์ใจให้นาย/นาง/นางสาว .....  
ดูจนเป็นที่พอใจแล้วจึงเริ่มทำการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย ณ สถานประกอบการ ผลการตรวจสอบหลังการตรวจปล่อย  
ณ สถานประกอบการ

๑.  ไม่พบความผิด  พบความผิด  อื่นๆ (โปรดระบุ) ...

๒. พบเอกสารซึ่งสงสัยว่าจะเป็นเอกสารหรือหลักฐานที่ใช้ในการกระทำความผิดหรือเกี่ยวเนื่องกับการกระทำความผิดตามกฎหมาย  
ศุลกากรหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากร จึงได้

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

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 มิได้ขู่เข็ญหรือกระทำการใดอันเป็นการประทุษร้ายแก่ร่างกายหรือจิตใจของผู้อื่น 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 หรือส่งให้ส่งเพื่อเป็นพยานหลักฐานหรือเพื่อบังคับการให้เป็นไปตามกฎหมาย ไม่ว่าจะพนักงานศุลกากรจะรักษาทรัพย์สินหรือเอกสารนั้นไว้เอง 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  
(.....) (.....)

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

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

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