



ประกาศกรมศิลปากร

ที่ ๓๖ /๒๕๖๑

เรื่อง การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใด
ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือส่งออก

เพื่อให้การจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้าหรือ
ส่งออก สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติศิลปากร พ.ศ. ๒๕๖๐ อธิบดีกรมศิลปากร
จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ในประกาศนี้

“เอกสาร” หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมาย ด้วยตัวอักษร
ตัวเลข ผังหรือแผนแบบอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้นที่
เกี่ยวข้องกับของที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากรแล้ว

“ข้อมูลอื่นใด” หมายความว่า ข้อมูล ข้อความ คำสั่ง ชุดคำสั่ง หรือสิ่งอื่นใดบรรดาที่อยู่ในระบบ
คอมพิวเตอร์ในสภาพที่ระบบคอมพิวเตอร์อาจประมวลผลได้ และให้หมายความรวมถึง ข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
ตามกฎหมายว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ที่เกี่ยวข้องกับของที่กำลังผ่านหรือได้ผ่านพิธีการศุลกากรแล้ว

ข้อ ๒ ประกาศกรมศิลปากรนี้ ให้ใช้บังคับแก่บุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ดังนี้

- (ก) ผู้นำของเข้ามาในราชอาณาจักร
- (ข) ผู้ส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร
- (ค) ผู้ขนส่งของให้บุคคลตาม (ก) หรือ (ข)
- (ง) ตัวแทนของบุคคลตาม (ก) ถึง (ค)
- (จ) บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับบุคคลตาม (ก) ถึง (ง)

ข้อ ๓ ให้บุคคลตามข้อ ๒ ต้องจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับ
การนำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามลักษณะการประกอบการ ดังนี้

๓.๑ กรณีบุคคลตามข้อ ๒ (ก) และ (ข)

๓.๑.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าภาษีอากร

๓.๑.๒ ใบรับรอง (CERTIFICATE) ใบอนุญาต (PERMIT, LICENCE) หรือเอกสาร

ที่แสดงความยินยอมของหน่วยราชการหรือองค์กรอื่นใดของรัฐที่เกี่ยวข้องกับการนำของเข้ามาในหรือส่งของ
ออกไปนอกราชอาณาจักร หรือสำเนาเอกสารดังกล่าว (ถ้ามี)

- ๓.๑.๓ ใบอนุญาตประกอบกิจการ
- ๓.๑.๔ เอกสารทางบัญชีทุกประเภท บัญชีแยกประเภท งบการเงิน
- ๓.๑.๕ เอกสารการชำระเงินค่าระวางบรรทุกสินค้าระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๖ เอกสารการชำระเงินค่าประกันภัยสินค้าระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๗ ใบตราส่งสินค้าระหว่างประเทศ (BILL OF LADING หรือ AIRWAY BILL หรืออื่น ๆ)
- ๓.๑.๘ ใบขนส่งสินค้าภายในประเทศ คำสั่งให้ขนส่งสินค้า หรือคำสั่งให้ดำเนินการอื่นใด
เกี่ยวกับสินค้า (ถ้ามี)
- ๓.๑.๙ บันทึกการนำส่งสินค้าไปยังผู้ซื้อ (DELIVERY ORDER, CONSIGNMENT NOTES)
- ๓.๑.๑๐ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการนำสินค้าเข้ามาใน และ/หรือการส่งสินค้าออกไป
นอกราชอาณาจักร เช่น ค่าใช้จ่ายทางตัวแทน ค่าใช้จ่ายทางเรือ ค่าธรรมเนียมหรือค่าภาระติดพันอื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๑ บัญชีราคาสินค้า (INVOICE) และใบเสนอราคาสินค้า (PROFORMA INVOICE,
QUOTATION)
- ๓.๑.๑๒ คำสั่งซื้อขายสินค้า ใบยืนยันคำสั่งซื้อขายสินค้า สัญญาการซื้อขายสินค้า (SALE
CONTRACT) ข้อตกลงเรื่องลิขสิทธิ์ ค่าสิทธิ (ROYALTY) หรือค่าสิทธิอื่น ๆ และข้อตกลงเรื่องการรับประกัน
สินค้า
- ๓.๑.๑๓ ข้อกำหนดทางผลิตภัณฑ์ของสินค้า (SPECIFICATION) (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๔ ข้อตกลงและรายละเอียดเรื่องค่านายหน้าซื้อขายสินค้า (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๕ จดหมายโต้ตอบที่แสดงการติดต่อระหว่างผู้นำของเข้ามาใน และ/หรือส่งของ
ออกไปนอกราชอาณาจักร กับบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายสินค้า (ถ้ามี)
- ๓.๑.๑๖ ข้อมูลการตรวจนับสินค้า การลงบัญชีสินค้า และการลงบัญชีสินค้าคงเหลือ
- ๓.๑.๑๗ รายงานการขายสินค้า
- ๓.๑.๑๘ รายการคำนวณต้นทุนสินค้า
- ๓.๑.๑๙ รายงานการผลิตสินค้า (ถ้ามี)
- ๓.๑.๒๐ เลตเตอร์ออฟเครดิต (LETTER OF CREDIT: L/C) คำร้องขอเปิด L/C ตัวแลกเงิน
ทางธนาคาร และ/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินหรือการรับเงินค่าซื้อสินค้า รวมทั้งข้อมูลการซื้อขาย
สินค้าโดยไม่ได้มีการชำระเงินสด
- ๓.๑.๒๑ ใบเสร็จรับเงินค่าซื้อขายสินค้า
- ๓.๑.๒๒ เอกสารจำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้ามาใน และ/หรือการส่งออกไป
นอกราชอาณาจักร
- ๓.๒ กรณีบุคคลตามข้อ ๒ (ค)
- ๓.๒.๑ บัญชีสินค้าสำหรับเรือ (MANIFEST)
- ๓.๒.๒ เอกสารแสดงการจ่ายเงินค่าระวางบรรทุกสินค้าระหว่างประเทศ
- ๓.๒.๓ ใบตราส่งสินค้า (BILL OF LADING)
- ๓.๒.๔ เอกสารแสดงค่าใช้จ่ายทางเรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับสินค้า
- ๓.๒.๕ เอกสารจำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการรับบรรทุกสินค้า เช่น TALLY SHEET,
STUFFING LIST

๓.๓ กรณีบุคคลตามข้อ ๒ (ง)

ต้องจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับการนำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรเช่นเดียวกับตัวการ คือ ผู้นำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร หรือผู้ขนส่ง หากว่ามีหน้าที่ต้องทำการแทนบุคคลดังกล่าวในเรื่องที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ กรณีบุคคลตามข้อ ๒ (จ)

ต้องจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่อยู่ในความรับผิดชอบอันเกี่ยวเนื่องกับการนำของเข้ามาใน และ/หรือการส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร

ข้อ ๔ ให้บุคคลตามข้อ ๒ จัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับการนำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ ณ สถานประกอบการของตนหรือสถานที่อื่นตามที่ได้รับอนุมัติจากอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

กรณีจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดที่เกี่ยวกับการนำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรตามที่กำหนดไว้ในสถานที่อื่น ให้บุคคลตามข้อ ๒ ยื่นคำร้องตามแบบแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ให้มีการจัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสารและข้อมูลอื่นใดตามที่กำหนด โดยแยกไว้เป็นสัดส่วนมิให้ปะปน เพื่อให้พนักงานศุลกากรสามารถตรวจสอบได้โดยง่าย

ข้อ ๖ ให้จัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสาร หลักฐาน และข้อมูลอื่นใดตามที่กำหนดในข้อ ๓ เป็นเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี นับแต่วันที่นำของเข้ามาในหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักร แต่หากมีการเลิกประกอบกิจการให้บุคคลตามข้อ ๒ หรือผู้ชำระบัญชีของนิติบุคคลนั้น จัดเก็บและรักษาบัญชี เอกสารและข้อมูลอื่นใดดังกล่าวไว้ ณ สถานที่ประกอบการของบุคคลตามข้อ ๒ หรือสำนักงานของผู้ชำระบัญชีดังกล่าวแล้วแต่กรณี ต่อไปอีกสองปี นับแต่วันเลิกประกอบกิจการ

ข้อ ๗ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามประกาศกรมศุลกากรฉบับนี้ ต้องระวางโทษตามที่กฎหมายบัญญัติ

ข้อ ๘ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายกุลิศ สมบัติศิริ)

อธิบดีกรมศุลกากร



แบบคำร้องขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

วันที่.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบอากร

บจก./บมจ./หจก./หสม.

ที่อยู่

ลักษณะสถานประกอบการ(สำนักงานใหญ่/สาขา) อาคารสำนักงาน อาคารพาณิชย์ บ้าน/ทาวเฮ้าส์
 อาคาร/โรงงาน อื่นๆ (โปรดระบุ)

ขออนุญาตจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ เนื่องจาก

สถานที่ไม่เพียงพอ

ขาดระบบรักษาความปลอดภัยที่ดี

อื่นๆ (โปรดระบุ)

โดยจะนำไปเก็บที่ บจก./บมจ./หจก./หสม.

ที่อยู่

ระยะเวลาการฝากเอกสารตั้งแต่.....ถึง.....

ทั้งนี้ ได้นำส่งเอกสารแนบมา ดังนี้

หนังสือรับรองของกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

(ลงชื่อ).....

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม

(.....)

สัญญาการฝากเก็บเอกสาร

ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท

แผนของบริษัทผู้ขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

(ลงชื่อ).....

แผนของบริษัทผู้รับฝากเก็บเอกสาร

(.....)

ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยาน

สำหรับพนักงานศุลกากรเท่านั้น

ผลการตรวจสอบ

เห็นควรอนุมัติให้เก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

เห็นควรไม่อนุมัติให้เก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

รายละเอียดเพิ่มเติม

.....

.....

วันที่ตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับการตรวจ พนักงานศุลกากร

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับการตรวจ พนักงานศุลกากร