



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 เอกสารการชำระเงินค้ำระวางบรรทุกสินค้าระหว่างประเทศ (ถ้ามี)
- ๓.๑.๖ เอกสารการชำระเงินค้ำประกันภัยสินค้าระหว่างประเทศ (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/หรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายเงินหรือการรับเงินค้ำซื้อสินค้า รวมทั้งข้อมูลการซื้อขาย  
สินค้าโดยไม่ได้มีการชำระเงินสด
- ๓.๑.๒๑ ใบเสร็จรับเงินค้ำซื้อขายสินค้า
- ๓.๑.๒๒ เอกสารจำเป็นอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการนำเข้ามาใน และ/หรือการส่งออกไป  
นอกราชอาณาจักร
- ๓.๒ กรณีบุคคลตามข้อ ๒ (ค)
- ๓.๒.๑ บัญชีสินค้าสำหรับเรือ (MANIFEST)
- ๓.๒.๒ เอกสารแสดงการจ่ายเงินค้ำระวางบรรทุกสินค้าระหว่างประเทศ
- 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

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มีอำนาจลงนาม

สัญญาการฝากเก็บเอกสาร

แผนของบริษัทผู้ขออนุมัติจัดเก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

แผนของบริษัทผู้รับฝากเก็บเอกสาร

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้มีอำนาจลงชื่อผูกพันบริษัท

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

พยาน

### สำหรับพนักงานศุลกากรเท่านั้น

#### ผลการตรวจสอบ

เห็นควรอนุมัติให้เก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

เห็นควรไม่อนุมัติให้เก็บเอกสารนอกสถานประกอบการ

รายละเอียดเพิ่มเติม .....

.....

.....

วันที่ตรวจสอบ.....

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

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

เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับการตรวจ พนักงานศุลกากร

(ลงชื่อ)..... (ลงชื่อ).....

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

เจ้าหน้าที่บริษัทผู้รับการตรวจ พนักงานศุลกากร