

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก สำนักงาน กลุ่ม และด่านศุลกากรทุกแห่ง เพื่อโปรดทราบ

นางธนพรรณ เทียนส่องแสง  
(นางธนพรรณ เทียนส่องแสง)

ผู้อำนวยการส่วนเลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมศุลกากร

### สำเนา

คำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร

ที่ ๓ /๒๕๖๐

เรื่อง วิธีการรับคำร้องและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของกรมศุลกากร

.....

เพื่อให้การรับเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ศุลกากร การสืบสวนข้อเท็จจริง การพิจารณาผลการตรวจสอบข้อเท็จจริง หรือผลการสืบสวนข้อเท็จจริง การวินิจฉัยสั่งการ ใดๆใดอย่างหนึ่ง และการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนของกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากร มีความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน สอดคล้องตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖ และประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ มาตรา ๓ แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช ๒๔๖๙ ประกอบกับข้อ ๑๖ และข้อ ๑๗ แห่งประมวลจริยธรรม ข้าราชการพลเรือน อธิบดีกรมศุลกากร จึงมีคำสั่ง ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งทั่วไปกรมศุลกากร ที่ ๑๙/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง วิธีการรับคำร้องและการพิจารณาเรื่องร้องเรียนของกรมศุลกากร

๒. ในคำสั่งนี้

“อธิบดี” หมายถึง อธิบดีกรมศุลกากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

“กคจ.” หมายถึง กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากร

“หัวหน้า กคจ.” หมายถึง หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากร

“ประพฤติมิชอบ” หมายถึง การกระทำความผิดวินัย ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หรือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗

“เจ้าหน้าที่ศุลกากร” หมายถึง ข้าราชการ พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ของกรมศุลกากร

“เรื่องที่ต้องดำเนินการทันที” หมายถึง เรื่องที่มีพยานหลักฐานที่ชัดเจนหรือเพียงพอ ที่จะดำเนินการได้ทันที และมีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(๑) เป็นเรื่องที่มีผู้ร้องกำลังได้รับความเดือดร้อนเสียหายและรอความช่วยเหลือ ซึ่งสามารถแก้ไขได้ในทันที

(๒) เป็นเรื่องหากมิได้รับการแก้ไขในทันที ปัญหาจะลุกลามเป็นเรื่องใหญ่โต หรือ มีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมศุลกากรอย่างร้ายแรง

(๓) เป็นเรื่องที่มีอธิบดีหรือหัวหน้า กคจ. สั่งการให้ดำเนินการโดยทันที

“เรื่องทั่วไป” หมายถึง เรื่องอื่น ๆ ที่มีข้อเท็จจริงที่ต้องดำเนินการทันที

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาเรื่องร้องเรียนตามคำสั่งนี้ อยู่ภายใต้บังคับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และหลักเกณฑ์ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ การพิจารณาเรื่องร้องเรียนให้ถือเป็นความลับ

๔. การร้องเรียนมี ๙ ช่องทาง ดังนี้

ช่องทางที่ ๑ : ร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๓๓๒ ในวันและเวลาราชการ

ช่องทางที่ ๒ : ร้องเรียนทางโทรสาร หมายเลข ๐-๒๖๖๗-๖๙๑๙

ช่องทางที่ ๓ : ร้องเรียนทาง Application LINE ID : @customshearing

ช่องทางที่ ๔ : ร้องเรียนทางไปรษณีย์ โดยทำเป็นหนังสือ

ช่องทางที่ ๕ : ร้องเรียนทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่ ctc@customs.go.th

ช่องทางที่ ๖ : ร้องเรียนทางสื่อสารมวลชน ซึ่งหัวหน้า กคจ. เห็นควรรับเป็นเรื่องร้องเรียน

ช่องทางที่ ๗ : ร้องเรียนด้วยตนเอง ในวันและเวลาราชการ โดยผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจเดินทางมาร้องเรียน ณ กลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมของกรมศุลกากร กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

ช่องทางที่ ๘ : ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชนในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC ๑๑๑๑) และกระทรวงการคลัง

ช่องทางที่ ๙ : ร้องเรียนผ่านศูนย์บริการศุลกากร หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น

๕. เมื่อมีการร้องเรียนตามช่องทางต่าง ๆ หากข้อมูลยังไม่ครบถ้วน ให้เจ้าหน้าที่ประจำ กคจ. สอบถามหรือแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมต่อผู้ร้องเรียน ดังต่อไปนี้

(๑) ชื่อ นามสกุล เลขที่บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ร้องเรียนหรือผู้รับมอบอำนาจ รวมทั้งที่อยู่ เบอร์โทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ประกอบการร้องเรียน

(๒) เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องร้องเรียน ถ้าผู้ร้องเรียนระบุข้อเท็จจริงหรือพฤติการณ์เกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนที่ไม่ชัดเจน ให้เจ้าหน้าที่ระบุข้อเท็จจริงที่ต้องการให้ผู้ร้องเรียนแจ้งข้อมูลเพิ่มเติมด้วย

(๓) คำขอที่ต้องการให้ส่วนราชการดำเนินการ

(๔) หน่วยงานหรือบุคคลที่ผู้ร้องเรียนเคยแจ้งเรื่องร้องเรียนนี้

(๕) กรณีการมอบอำนาจให้ร้องเรียน ให้ผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ ลงลายมือชื่อในใบมอบอำนาจ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ หากเป็นนิติบุคคล ให้แนบสำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลด้วย

(๖) การร้องเรียนต้องจัดทำเป็นภาษาไทย กรณีผู้ร้องเรียนเป็นชาวต่างชาติและไม่สามารถสื่อสารเป็นภาษาไทยได้ ให้สื่อสารผ่านทางล่าม โดยผู้ร้องเรียนเป็นผู้จัดหาเอง

๖. เรื่องร้องเรียนที่มีลักษณะอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ มิให้ กคจ. รับเป็นเรื่องร้องเรียน

(๑) เป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นการหมิ่นประมาท ดูหมิ่น หรือแสดงความอาฆาตมาดร้าย พระมหากษัตริย์ พระราชินี รัชทายาท หรือผู้สำเร็จราชการแทนพระองค์ หรือพระราชอาชิตี ราชนิ ราชสวามี รัชทายาทหรือประมุขแห่งรัฐต่างประเทศ หรือผู้แทนแห่งรัฐต่างประเทศซึ่งได้รับแต่งตั้งให้มาสู่ราชสำนัก

(๒) เป็นเรื่องที่มีลักษณะการใช้ถ้อยคำหยาบคาย หรือเป็นการดูถูก ดูหมิ่น หรือหมิ่นประมาท บุคคลอื่น ซึ่งอาจเป็นความผิดตามกฎหมายอาญา



(๓) เป็นเรื่องที่ไม่ระบุชื่อผู้ร้องเรียน เว้นแต่เป็นกรณีที่มีการระบุหลักฐาน กรณีแวดล้อมปรากฏชัดแจ้ง ตลอดจนชี้พยานบุคคลที่แน่นอนได้เท่านั้น

(๔) เป็นเรื่องที่ได้เห็นได้ชัดแจ้งว่าผู้ร้องเรียนมิได้มีเจตนาที่จะร้องเรียนเจ้าหน้าที่ศาลการ

(๕) เป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับการทุจริตหรือการประพฤติมิชอบของเจ้าหน้าที่ศาลการ เว้นแต่กรณีเป็นการแจ้งเบาะแสการกระทำผิดตามกฎหมายศาลการ

(๖) เป็นเรื่องที่มีการร้องเรียนโดยผู้ร้องให้ข้อมูลหรือพยานหลักฐานไม่เพียงพอ เมื่อ กคจ. สอบถามหรือขอข้อมูลเพิ่มเติมแล้ว ผู้ร้องเรียนไม่สามารถให้ข้อมูลเพิ่มเติมหรือไม่ติดต่อกลับภายในระยะเวลาอันสมควร

(๗) เป็นเรื่องที่มีลักษณะเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ตามรัฐธรรมนูญ

(๘) เป็นเรื่องที่มีลักษณะขัดขวางกระบวนการยุติธรรม หรือการใช้สิทธิของบุคคล ตามรัฐธรรมนูญ

(๙) เป็นเรื่องที่ได้เห็นได้ชัดแจ้งว่าเป็นเรื่องส่วนตัว มิได้เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือเหตุเพราะได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการ และการพิจารณาไม่ก่อประโยชน์อย่างใดต่อทางราชการ

(๑๐) เป็นเรื่องที่มีการฟ้องร้องเป็นคดีอยู่ในชั้นศาล หรือเรื่องที่ศาลได้มีคำพิพากษาหรือคำสั่งเสร็จเด็ดขาดแล้ว

(๑๑) เป็นเรื่องที่มีได้เข้ามาตามช่องทางของการร้องเรียน เว้นแต่เป็นเรื่องที่สำคัญและกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมศาลการ หรือเป็นเรื่องที่ หัวหน้า กคจ. ได้มอบหมาย

(๑๒) เป็นเรื่องที่เคยได้มีการพิจารณาและยุติเรื่องไปแล้ว โดยไม่ปรากฏข้อเท็จจริงหรือพยานหลักฐานใหม่

(๑๓) เป็นเรื่องที่มีลักษณะอื่น ๆ ตามที่หัวหน้า กคจ. โดยความเห็นชอบของอธิบดีกรมศาลการ เห็นควรไม่รับเป็นเรื่องราวร้องเรียน

๗. การร้องเรียนทางโทรศัพท์สายด่วน ๑๓๓๒ ให้เจ้าหน้าที่ กคจ. บันทึกข้อร้องเรียนตามแบบรับเรื่องราวร้องเรียนแนบท้ายคำสั่งนี้ และดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีเป็นเรื่องที่ต้องดำเนินการทันที

(๑.๑) ให้ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อแก้ไขปัญหาโดยเร่งด่วน

(๑.๒) ให้ประสานกับผู้ร้องเรียนและแจ้งผลการดำเนินการให้ผู้ร้องเรียนทราบ

(๑.๓) ให้บันทึกผลการดำเนินการลงในแบบรับเรื่องราวร้องเรียน และรายงาน ผอ. กคจ.

เพื่อรับทราบผลการดำเนินการ หรือพิจารณาสั่งการตามความเห็นสมควร

การดำเนินการตาม (๑.๑) และ (๑.๒) จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับเรื่อง เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ไม่อาจดำเนินการเช่นนั้นได้ หรือเป็นเรื่องที่ไม่อาจหาข้อยุติในระยะเวลาดังกล่าว ให้เสนอ ผอ. กคจ. พิจารณาสั่งการตามข้อ ๗ (๒)

(๒) กรณีเป็นเรื่องทั่วไป

(๒.๑) ให้สำเนาเรื่องราวร้องเรียนโดยปกปิดชื่อผู้ร้องส่งให้บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยแจ้งให้คุ้มครองผู้ร้องและผู้ที่เกี่ยวข้องอย่าให้ต้องประสพภัยเพราะเหตุร้องเรียนดังกล่าว

(๒.๒) ให้ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริง โดยบันทึกคำให้การของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการร้องเรียน ตลอดจนรวบรวมพยานหลักฐาน เอกสารทั้งปวง แล้วรายงานผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงให้ กคจ. ทราบ ภายใน ๑๕ วัน

หรือตามระยะเวลาที่กำหนด นับแต่วันที่ได้รับหนังสือ เว้นแต่มีเหตุอันควรที่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทันตามกำหนดเวลา ให้ทำเป็นหนังสือเพื่อขอขยายเวลาการตรวจสอบก่อนสิ้นระยะเวลาดังกล่าว โดยต้องแสดงเหตุผลของความจำเป็นรวมถึงผลการดำเนินการที่ผ่านมาด้วย

(๓) กรณีเป็นเรื่องที่สำคัญและมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมศุลกากรอย่างร้ายแรง กคจ. มีอำนาจในการลงพื้นที่เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงดังกล่าวได้ โดยให้หน่วยงานราชการให้ความร่วมมือด้านข้อมูล เอกสาร คำชี้แจง ข้อเท็จจริง พยานบุคคลและพยานหลักฐาน ตลอดจนช่วยเหลือและอำนวยความสะดวกแก่ กคจ. ในการลงพื้นที่ดังกล่าว

(๔) ให้ กคจ. พิจารณาเรื่องร้องเรียนให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงและเอกสารหลักฐานครบถ้วน เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจพิจารณาให้แล้วเสร็จภายในเวลาดังกล่าว ให้เสนอรายงานเหตุผลความจำเป็นต่อ หัวหน้า กคจ. เพื่อพิจารณาสั่งการ

๘. การร้องเรียนทางโทรสาร ทาง Application LINE ทางไปรษณีย์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางสื่อสารมวลชน ให้เจ้าหน้าที่ประจำ กคจ. บันทึกรายละเอียดลงในสารบบงาน กคจ. และปฏิบัติตาม ข้อ ๗ (๒) - (๔) โดยอนุโลม

๙. การร้องเรียนด้วยตนเอง ให้เจ้าหน้าที่ประจำ กคจ. ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อยุติปัญหาการร้องเรียน และแจ้งข้อมูลเบื้องต้นแก่ผู้ร้องเรียนทราบ

(๒) ในกรณีที่ผู้ร้องเรียนยืนยันที่จะร้องเรียน ให้บันทึกข้อร้องเรียนตามแบบรับเรื่องร้องเรียน และปฏิบัติตามข้อ ๗ โดยอนุโลม

๑๐. การร้องเรียนผ่านศูนย์บริการประชาชนในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ศูนย์บริการข้อมูลภาครัฐเพื่อประชาชน (GCC ๑๑๑๑) กระทรวงการคลัง ศูนย์บริการศุลกากร หรือหน่วยงานภาครัฐอื่น ให้ดำเนินการเช่นเดียวกับการร้องเรียนทางโทรสาร ทาง Application LINE ทางไปรษณีย์ ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) หรือทางสื่อสารมวลชน ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงระยะเวลาที่หน่วยงานดังกล่าวกำหนดด้วย

๑๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน ให้ กคจ. ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีพิจารณาข้อร้องเรียนพบว่า มีข้อเท็จจริงอันเป็นความผิดตามกฎหมาย ให้ส่งเรื่องให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการคดีต่อไป

(๒) กรณีพิจารณาข้อร้องเรียนพบว่า มีมูลอันควรกล่าวหาเจ้าหน้าที่ว่าเป็นความผิดวินัย ให้ส่งเรื่องให้สำนักบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการทางวินัยต่อไป โดยให้สำเนาเรื่องเก็บไว้ ๑ ชุด

(๓) กรณีพิจารณาข้อร้องเรียนพบว่า ไม่มีมูลความผิดตามกฎหมาย หรือไม่มีมูลความผิดทางวินัย ให้ยุติเรื่อง

(๔) กรณีพบว่า มีมูลฝ่าฝืนจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร ให้ดำเนินการตามจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร ข้อ ๑๓

(๕) กรณีพิจารณาเห็นว่า เรื่องใดเป็นเรื่องราชการสำคัญ หรือมีผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของกรมศุลกากร ให้เสนอเรื่องดังกล่าวให้อธิบดีกรมศุลกากร ทราบหรือสั่งการตามที่เหมาะสม

ทั้งนี้ ให้แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ร้องเรียนทราบภายใน ๗ วัน นับจากวันที่กรมศุลกากรได้พิจารณาแล้วเสร็จ เว้นแต่กรณีไม่ปรากฏที่อยู่ของผู้ร้องเรียน



๑๒. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส อาจได้รับผลกระทบจากการร้องเรียน การให้ข้อมูล หรือการแจ้งเบาะแส ให้ กคจ. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร เสนอต่ออธิบดีเพื่อกำหนดมาตรการให้ความคุ้มครองเป็นกรณีพิเศษตามความเหมาะสม

๑๓. ในกรณีที่ปรากฏข้อเท็จจริงว่า ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส ซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ศุลกากร ได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส ที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริต และประพฤติมิชอบอย่างยิ่ง และหากยังคงปฏิบัติหน้าที่ในสังกัดเดิม อาจถูกกลั่นแกล้งหรือได้รับการปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ กคจ. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร เสนอต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสมเป็นการเฉพาะราย

๑๔. ในกรณีที่ผู้ร้องเรียน ผู้ให้ข้อมูล หรือผู้แจ้งเบาะแส ได้ร้องเรียน ให้ข้อมูล หรือแจ้งเบาะแส ที่เป็นประโยชน์ต่อการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบอย่างยิ่ง ให้ กคจ. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร เสนอต่ออธิบดีเพื่อยกย่องบุคคลนั้น ให้เป็นแบบอย่างแก่ประชาชนโดยทั่วไป

๑๕. ในกรณีที่มีเหตุผลอันสมควร ให้ กคจ. แจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการหรือหามาตรการใด ๆ ในการป้องกันการกระทำผิด หรือป้องกันมิให้เกิดปัญหาข้อร้องเรียนขึ้นในอนาคต

๑๖. ในกรณีที่เห็นสมควร ให้ กคจ. โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร เสนอมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบต่ออธิบดี เพื่อสั่งให้เจ้าหน้าที่และ/หรือหน่วยงานภายในกรมศุลกากรถือปฏิบัติ

๑๗. ให้ กคจ. จัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ การจำแนกประเภทข้อร้องเรียน และผลการดำเนินงานของ กคจ. เป็นรายเดือนเสนออธิบดีและคณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือนถัดไป

๑๘. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้ กคจ. จัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ การจำแนกประเภทข้อร้องเรียน และผลการดำเนินงาน เป็นรายปีเสนออธิบดี เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุงการให้บริการและการดำเนินงานของกรมศุลกากรต่อไป

๑๙. ให้ กคจ. จัดทำรายงาน ข้อมูล สถิติ การจำแนกประเภทข้อร้องเรียน และผลการดำเนินงาน เป็นรายปี เสนอกระทรวงการคลังและสำนักงาน ก.พ. เพื่อทราบ ภายในวันที่ ๓๐ ตุลาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

ลงชื่อ กุลิศ สมบัติศิริ  
(นายกุลิศ สมบัติศิริ)  
อธิบดีกรมศุลกากร

สำเนาถูกต้อง  
  
(นายวิสูตร สิงห์สง่า)  
นิติกรชำนาญการ