



e-Book

จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

e-Book

เจ้าหน้าที่งาน

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรการ

ปฏิบัติงาน

(กรมศุลกากร)

2558

● ความรู้เกี่ยวกับ กรมศุลกากร

● ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

● แนวข้อสอบที่เกี่ยวข้อง



สั่งซื้อได้ที่

www.SheetRam.com

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

ส่วนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประวัติศุลกากร

ประวัติกรมศุลกากร	6
วิสัยทัศน์กรมศุลกากร	7
พันธกิจกรมศุลกากร	7
ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร	7

ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร

พิธีการนำเข้าศุลกากร	8
ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า	9
เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า	10
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการนำเข้าสินค้า	11
แผนผังแสดงขั้นตอนการนำเข้าสินค้า	12
ราคาเกดต์	13
การอุทธรณ์การประเมินอากร	25
การให้บริการวินิจฉัยราคาศุลกากรล่วงหน้า	28
การทำบัตรเกี่ยวกับกรมศุลกากร	30
ตัวแทนออกของรับอนุญาต	51
ผู้ประกอบการระดับมาตรฐานเออีโอ (AEO)	57
พิธีการส่งออกสินค้า	75
ประเภทใบขนสินค้าขาออก	75
เอกสารที่ผู้ส่งออกควรจัดเตรียมในการส่งออกสินค้า	76
ขั้นตอนการปฏิบัติพิธีการส่งออกสินค้า	76
ข้อควรทราบเพิ่มเติมในการส่งออกสินค้า	76
ผังแสดงการส่งออก	79
พิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประมงระหว่างประเทศ	80
พิธีการนำเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล	83
พิธีการนำเข้าของใช้ในบ้านเรือน	95
พิธีการนำเข้าของเอกสารสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค	98
พิธีการ A.T.A. CARNET	105
ใบสุทธินำกลับ	112
การจัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บน	116
สิทธิประโยชน์อื่นที่เกี่ยวข้องกับการศุลกากรการนิคมอุตสาหกรรม	156
การส่งเสริมการลงทุน	156
การคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิ	159
ผู้นำของเข้าผู้ส่งออกของระดับบัตรทอง (Gold Card)	178
เขตปลอดอากร (Free Zone : FZ)	180
การคืนอากรสำหรับของที่นำเข้ามาแล้วส่งกลับออกไป	192
ความผิดทางศุลกากร	194
ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร	194
ความผิดฐานหลีกเลี่ยงภาษีอากร	194
ความผิดฐานสำแดงเท็จ	195
ความผิดฐานนำของต้องห้ามต้องกักเข้ามาในหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร	196
ความผิดฐานฝ่าฝืนพิธีการศุลกากร	197
แนวข้อสอบส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร	198

ส่วนที่ 3 กฎหมายเกี่ยวข้องกับศุลกากร

พรบ.ศุลกากร พ.ศ.2469 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 22 พ.ศ. 2557	205
ความผิดทางศุลกากร	279

ส่วนที่ 4 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	291
องค์การเพื่อส่งเสริมธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	296
ดุลการค้าและดุลการชำระเงิน	305
การส่งเสริมการลงทุน	312
ชิปปิ้งและศุลกากร	314
วิธีการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า	319
การส่งเสริมการส่งออก	337
แนวข้อสอบส่วนที่ 4 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ	350

ส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	371
ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	371
ระบบเครือข่าย	388
อินเทอร์เน็ต (Internet)	392
โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน	394
การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์	398
ไวรัสคอมพิวเตอร์	398
แนวข้อสอบส่วนที่ 5 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์	399

ส่วนที่ 6 ความรู้เกี่ยวกับภาษาอังกฤษ

ความรู้ด้าน STRUCTURE พร้อมแนวข้อสอบ	409
แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ GRAMMAR AND VOCABULARY	435
แนวข้อสอบ Reading Comprehension	443
ศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	449

ส่วนที่ 7 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ	459
งานธุรการ	459
บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ	459
แผนการบริหารงานเอกสาร	460
การจัดทำบัญชีเอกสาร	462
ระบบการจัดเก็บเอกสาร	464
วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร	465
การจำแนกประเภทรายงาน	468
การบริหารงานพัสดุ	473
สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	526
การร่างหนังสือราชการ	535
แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ	542
แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ	547
แนวข้อสอบงานธุรการ	563

ส่วนที่ 7 จรรยาบรรณ

ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมศุลกากร	574
คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการกรมศุลกากร	578

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร

ประวัติความเป็นมา

กิจการภาษี หรือการศุลกากร มีมาตั้งแต่ก่อนสมัยสุโขทัยจากหลักฐาน ศิลาจารึกของพ่อขุนรามคำแหง เรียกว่า "จกอบ" ในสมัยสุโขทัยมีการค้าขายเป็นปัจจัย ในการสร้าง ความมั่งคั่งของรัฐ การเก็บภาษีนี้ในช่วง ระยะเวลาหนึ่งกรุงสุโขทัย ได้มีประกาศยกเว้นแก่ผู้มาค้าขายดัง หลักฐาน ที่ปรากฏในศิลาจารึกว่า "เมืองสุโขทัยนี้ดีในน้ำมีปลาในนามีข้าวพ่อเมืองบ่เอาจกอบในไพร่ลู่ทางเพื่อนจูงวัวไปค้าขี่ม้าไปขายใครจักใครค้าช้างค้าใครจักใครค้าม้าค้า" ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านตรวจเก็บภาษีขาเข้าขาออกเฉพาะ เรียกว่า **พระคลังสินค้า** มีสถานที่สำหรับการภาษี เรียกว่า **ขนอน** เก็บภาษีจากระวางบรรทุกสินค้าและจาก สินค้าในสมัยกรุงธนบุรีบ้านเมืองอยู่ในยุคสงครามการค้าขายระหว่างประเทศไม่ปรากฏหลักฐาน ในทางประวัติศาสตร์

เมื่อเข้าสู่ยุครัตนโกสินทร์ ในรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีการประมวลผูกขาดการเรียกเก็บภาษีอากร เรียกว่า **"ระบบเจ้าภาษีนายอากร"** ส่วนสถานที่เก็บภาษีเรียกว่า **"โรงภาษี"** ต่อมาในสมัยรัชกาลที่ 4 การติดต่อค้าขายกับต่างประเทศมากขึ้น มีการทำสนธิสัญญาเบาริงที่เกี่ยวกับ ศุลกากร คือ ยกเลิกการเก็บค่าธรรมเนียมปากเรือเปลี่ยนมาเป็นเก็บ ภาษี สินค้าขาเข้า ที่เรียกว่า **"ภาษีร้อยชักสาม"** ส่วนสินค้าขาออกให้เก็บตามที่ระบุในทำยสัญญา เป็นชนิดไป มีการตั้งโรงภาษี เรียกว่า **ศุลกสถาน (Customs House)** ขึ้นเป็นที่ทำการศุลกากร

ยุคใหม่ของศุลกากรไทยเริ่มในปี พ.ศ. 2417 เมื่อรัชกาลที่ 5 ทรง จัดตั้ง หอรัษฎากรพิพัฒน์ เป็นสำนักงานกลางใน การรวบรวมรายได้ของแผ่นดิน งานศุลกากร ซึ่งทำหน้าที่จัดเก็บภาษีขาเข้าขาออกเป็นรายได้ของรัฐ อยู่ในความควบคุมดูแลของหอรัษฎากรพิพัฒน์คือการก่อตั้งกรมศุลกากร งานศุลกากรได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วความเปลี่ยนแปลงของบ้านเมืองและสถานการณ์ของโลก ได้มีการ สร้างอาคารที่ทำการใหม่ให้เหมาะสม ขึ้นแทนที่ทำการศุลกากร ที่เรียกว่าศุลกสถาน เดิมในปี 2497 นั่นคือ สถานที่ตั้งกรมศุลกากรคลองเตย ในปัจจุบันในช่วงเวลาที่ผ่านม้อัตราการขยายตัวทางเศรษฐกิจของไทยมีการเจริญเติบโตอย่างรวดเร็วโดยเฉพาะด้านการค้าระหว่างประเทศซึ่งเดิม กรมศุลกากรมีภารกิจหลักคือจัดเก็บภาษีอากรจากของที่นำเข้ามาในและส่งออกป็นอกราชอาณาจักรเพื่อนำไป

พัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศและดูแลป้องกัน ปรามปรามการลักลอบหนีศุลกากรเพื่อให้การจัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดความ เป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการที่สุจริต

ในปัจจุบันกรมศุลกากร ได้รับบทบาทและหน้าที่จากเดิมที่เน้นการจัดเก็บภาษีอากร จากของที่นำเข้ามาในและส่งออกไป นอกราชอาณาจักรมาเป็นการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริม ด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพ ในการแข่งขันกับตลาด การค้าของโลกได้ ควบคู่กันนั้นกรมศุลกากร ได้พัฒนาระบบงานการจัดองค์กรการ นำระบบ คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนา ประสิทธิภาพของข้าราชการให้มีความ สอดคล้องกับความเจริญก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากการพัฒนาระบบงาน ต่างๆแล้ว กรมศุลกากรได้ปรับปรุงขยายหน่วยงานต่างๆ รองรับกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น กรมศุลกากรได้จัดสร้างอาคารที่ทำการอีกหนึ่งหลัง เป็นอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น เรียกว่า อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร ทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2539

วิสัยทัศน์กรมศุลกากร

ศุลกากรมาตรฐานโลก เพื่อความสามารถในการแข่งขัน และความปลอดภัยทางสังคม

พันธกิจกรมศุลกากร

1. ให้บริการทางศุลกากรที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐานโลก
2. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและการแข่งขันของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากร
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมทางศุลกากรเพื่อปกป้องสังคม
4. จัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส

ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร

1. พัฒนาระบบงานศุลกากรให้เป็นมาตรฐานโลก
2. พัฒนามาตรการทางศุลกากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของประเทศ
3. พัฒนาศักยภาพการควบคุมทางศุลกากรด้วยมาตรฐานสากล
4. บริหารจัดการระบบจัดเก็บภาษีอากรโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร

พิธีการนำเข้าศุลกากร

ในการนำเข้าสินค้า ผู้นำเข้าจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ และประกาศที่กรมศุลกากรและหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องในการนำเข้า อาทิ กระทรวงพาณิชย์สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา กรมปศุสัตว์ ฯลฯ ที่กำหนดไว้ให้ครบถ้วน โดยมีคำแนะนำในการจัดเตรียมเอกสารและปฏิบัติตามขั้นตอนพิธีการศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ดังนี้

1. ประเภทใบขนสินค้าขาเข้า เป็นแบบพิมพ์ที่กรมศุลกากรกำหนดให้ผู้นำเข้าต้องยื่นต่อกรมศุลกากรในการนำเข้าสินค้า ซึ่งจำแนกออกเป็น 9 ประเภทตามลักษณะการนำเข้า

(1) แบบ กศก. 99/1 ใบขนสินค้าขาเข้าพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทั่วไปทุกประเภทที่กรมศุลกากรมิได้กำหนดให้ใช้ใบขนสินค้าประเภทอื่น

(2) แบบ กศก. 102 ใบขนสินค้าขาเข้าพิเศษพร้อมแบบแสดงรายการภาษีสรรพสามิตและภาษีมูลค่าเพิ่ม ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าทางอากาศยานหรือพิธีการอื่นที่กรมศุลกากรกำหนดสำหรับของที่นำเข้าในลักษณะเฉพาะ เช่น การนำเข้าสัตว์เลี้ยงมีชีวิต

(3) แบบ กศก. 103 คำร้องขอผ่อนผันรับของ/ส่งของออกไปก่อน ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าก่อนปฏิบัติพิธีการครบถ้วนตามที่กรมศุลกากรกำหนด

(4) แบบ A.T.A. Carnet ใบขนสินค้าสำหรับนำของเข้าหรือส่งของออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเข้าหรือส่งออกสินค้าชั่วคราวประเภทต่าง ๆ ตามที่ระบุในอนุสัญญา

(5) แบบ JDA (Joint Development Area) ใบขนสินค้าสำหรับพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย ใช้สำหรับการนำเข้าสินค้าในเขตพื้นที่พัฒนาร่วมไทย-มาเลเซีย

(6) แบบใบแนบ 9 ใบขนสินค้าถ่ายลำ ใช้สำหรับพิธีการสินค้าถ่ายลำ

(7) แบบที่ 448 ใบขนสินค้าผ่านแดน ใช้สำหรับพิธีการสินค้าผ่านแดน

(8) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับรถยนต์และจักรยานยนต์นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำรถยนต์และจักรยานยนต์เข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

วิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประชุมระหว่างประเทศ

กรมศุลกากร ได้ปรับปรุงระเบียบวิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อส่งเสริมและอำนวยความสะดวกในการจัดประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ รวมทั้งยกเว้นอากรให้แก่ของที่นำเข้ามาเพื่อใช้ในการประชุมและจัดงานแสดง สินค้าระหว่างประเทศ ทั้งนี้ผู้ที่ประสงค์จะนำสินค้าเข้ามายังประเทศไทย เป็นการชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมหรือจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศต้อง ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด

1. หลักเกณฑ์การนำเข้า-ส่งออกสินค้าชั่วคราวเพื่อจัดการประชุมและจัดงานแสดงสินค้าระหว่างประเทศ

- (1) ของที่นำเข้ามาอยู่ในเงื่อนไขที่ต้องส่งกลับออกไปภายในระยะเวลาที่กรม ศุลกากร กำหนด (ปกติไม่เกิน 6 เดือน) ทั้งนี้ ผู้นำเข้าจะต้องทำสัญญาประกันและทัณฑ์บนต่อ กรมศุลกากรโดยนำเงินสดหรือ หนังสือค้ำประกันธนาคารมาวางไว้ต่อกรมศุลกากร ใน กรณีที่สมควร อาจให้สถานทูตประเทศผู้นำเข้าเป็นผู้ค้ำประกันให้ก็ได้
- (2) เมื่อผู้นำเข้าส่งของออกไปแล้วจะต้องนำหลักฐานการส่งออก เช่น สำเนาใบขน สินค้าขาออกที่เจ้าหน้าที่ศุลกากรรับรอง มาให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบว่าได้มีการส่งออกไป จริงเพื่อรับหลักประกันคืน
- (3) กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปตามระยะเวลาที่กรมศุลกากรกำหนด ผู้นำ เข้าต้องชำระภาษีอากร โดยแบ่งออกเป็น 2 กรณี
 - ☒ กรณีผู้นำเข้าขอชำระค่าภาษีอากรก่อนวันที่สัญญาประกันและทัณฑ์บนที่ทำ ไว้กับกรมศุลกากรจะหมดอายุ กรมศุลกากรจะเรียกเก็บภาษีอากรตามสภาพ ราคา และ อัตราอากรที่เป็นอยู่ในวันนำเข้า รวมทั้งเงินเพิ่มตามกฎหมาย
 - ☒ กรณีที่ผู้นำเข้าไม่ส่งสินค้ากลับออกไปจนพ้นอายุสัญญาประกันและทัณฑ์บนที่ ทำไว้ กรมศุลกากรจะบังคับสัญญาประกันและทัณฑ์บน

ความผิดทางศุลกากร

ความผิดและโทษตามพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

ความผิดตามกฎหมายศุลกากรเป็นความผิดทางอาญาสาขาหนึ่งซึ่งจะต้องนำบทบัญญัติทั่วไปในภาค 1 แห่งประมวลกฎหมายอาญามาใช้บังคับด้วย แต่ความผิดตามกฎหมายศุลกากรเป็นความผิดที่เกิดจากข้อห้าม (MALA PROHIBITA) ในความผิดบางมาตรา การกระทำความผิด ไม่ต้องมีเจตนาก็เป็นความผิด เช่น ความผิดตามมาตรา 27 และมาตรา 99 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 ส่วนความผิด ตามมาตราอื่น ๆ คงเป็นไปตามหลักทั่วไปของความผิดทางอาญาคือต้องมีเจตนาถึงจะเป็นความผิด โดยความผิดตามกฎหมายศุลกากรสามารถแยกเป็นหมวดหมู่ได้ ดังนี้

1. ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร

ความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากร หมายถึง ความผิดที่เกิดจากการนำของเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักร โดยไม่ได้ผ่านทางท่า หรือที่ หรือสนามบินศุลกากรที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงให้เป็นท่า หรือที่ หรือสนามบินที่นำเข้า-ส่งออก หรือนำของเข้ามาตามช่องทางที่กำหนด แต่ผู้นำเข้าได้นำของออกจากอารักขาของศุลกากรโดยไม่ได้ยื่นใบขนสินค้า ชำระค่าภาษีอากร และผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ศุลกากรให้ถูกต้อง ในความผิดฐานลักลอบนี้ยังรวมถึงการย้ายถอนหรือช่วยเหลือให้ย้ายถอนของที่ยังมีได้เสียภาษี ของต้องกักตุนหรือของต้องห้าม หรือของที่ยังมิได้ผ่านศุลกากรโดยถูกต้องจากเรือกำปั่น ท่าเทียบเรือ คลังสินค้า ที่มั่นคง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากพนักงานศุลกากร และรวมถึงผู้เกี่ยวข้องด้วยประการใด ๆ ในการนำของที่ยังมิได้เสียภาษี ของต้องกักตุน ของต้องห้ามเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักรด้วย การลักลอบนำของออกจาก คลังสินค้า เขตประกอบการเสรี หรือเขตปลอดอากรก็เป็นความผิดฐานนี้ด้วย

คำว่า ลักลอบหนีศุลกากร ตามหลักฐานได้กำหนดใช้ในสมัยพระเจ้าบรมวงศ์เธอกรมขุนพิทยลาภพฤฒิธาดา เป็นอธิบดีกรมศุลกากร โดยได้ตรากฎหมายเรียกว่า พระราชบัญญัติภายใน ร.ศ.111 มีบทบัญญัติเกี่ยวกับความผิดฐานลักลอบหนีศุลกากรไว้ว่า “ ถ้าผู้ใดขึ้นไม่แหวะ ด้านภาษีหรือลักลอบเอาสิ่งของต้องภาษีสล่องเลยด่านตำบลที่กล่าวแล้วไป เจ้าพนักงานตรวจจับได้จะต้องปรับไหมครั้งหนึ่ง ไม่เกินสี่เท่าราคาของที่ลักลอบหนีภาษี และสิ่งของที่ลักลอบหนีภาษีทั้งเรือและล้อเกวียน หรือภาชนะที่จะพาสิ่งของหนีภาษีโดยประโยคพยายาม

นั้นจะต้องริบเป็นของหลวง...” ความผิดฐาน ลักลอบหนีศุลกากร เป็นความผิดฐานหนึ่งในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 ได้กำหนดโทษสำหรับความผิดฐานนี้ไว้ให้ปรับสี่เท่าของราคาของรวมค่าอากร หรือจำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

2. ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากร

ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากร หมายถึง ความผิดที่เกิดจากการนำของเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยการใช้กลอุบาย อำพราง ปกปิด ซ่อนเร้น หรือการกระทำอย่างหนึ่งอย่างใดกับเอกสารการนำเข้าหรือส่งออก โดยการสำแดงรายการของสินค้าที่นำเข้าหรือส่งออกเป็นเท็จไม่ตรงกับของหรือเอกสารการนำเข้า หรือกระทำการใด ๆ เพื่อไม่ต้องเสียภาษี หรือเสียภาษีน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยเจตนาฉ้อค่าภาษีอากรของรัฐ นอกจากการหลีกเลี่ยงอากรโดยการสำแดงเท็จแล้ว ในความผิดฐานนี้ยังรวมถึงกรณีนำเข้าที่ได้รับการยกเว้นอากรหรือลดหย่อนอากรโดยมีเงื่อนไขเข้ามาในราชอาณาจักร หากภายหลังการนำเข้า ผู้นำเข้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการยกเว้นหรือลดหย่อนอากร ทำให้สิทธิการยกอากรเว้นอากร หรือลดหย่อนอากรสิ้นสุดลง ของนั้นจะต้องเสียภาษีอากร แต่ผู้นำเข้าไม่ได้แจ้งขอชำระค่าภาษีอากรภายในกำหนดเวลา ถือเป็นความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากรด้วยตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 10 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พุทธศักราช ๒๕๓๐ หรือพระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พุทธศักราช 2520 เป็นต้น ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากรนี้เป็นความผิดฐานหนึ่งในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

3. ความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ข้อจำกัด ในการนำเข้า หรือส่งออก

ความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ข้อจำกัด หมายถึง ความผิดที่เกิดจากการนำของที่มีกฎหมายห้ามนำเข้า หรือส่งออก เข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร หรือนำของที่มีกฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต หรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก ไม่ได้ขออนุญาต หรือไม่ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขของกฎหมายให้ครบถ้วน ความผิดฐานหลีกเลี่ยง ข้อห้าม ข้อจำกัดนี้ เป็นความผิดฐานหนึ่งในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

ของต้องห้าม หมายถึง ของที่กฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยเด็ดขาด ผู้นำเข้า ส่งออกเป็นความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่ห้ามนั้น ๆ และเป็นความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ตามกฎหมายศุลกากร อีกบทหนึ่งด้วย ตัวอย่าง ของต้องห้ามนำเข้า ส่งออก ได้แก่

แนวข้อสอบความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

1. การส่งสินค้าออก ถ้าราคาสินค้าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) จะต้องใช้เอกสารฉบับใด

- | | |
|--------------------|------------------------|
| (1) ฐ.ต. 1 | (2) ฐ.ต. 2 |
| (3) ใบอนุญาตส่งออก | (4) ใบรับรองราคาสินค้า |

ตอบ 1 เอกสารที่จะต้องนำไปยื่นเพื่อตรวจสอบพิธีการส่งออก ณ ฝ่ายพิธีการส่งออก หรือด่านศุลกากร ได้แก่ 1. ใบขนสินค้าขาออก 2. บัญชีราคาสินค้า (Invoice) 3. แบบ ฐ.ต. 1 (ถ้ามูลค่าสินค้าเกิน 5 แสนบาท) 4. บัญชีบรรจุหีบห่อสินค้า (Packing List) ฯลฯ

2. ใบส่งปล่อยสินค้าของกรมศุลกากร คือ

- | | |
|--------------------------|--------------------|
| (1) Order B/L | (2) ตั๋วแดง |
| (3) Delivery Order (D/O) | (4) Custom Invoice |

ตอบ 2 การยื่นใบขนสินค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการนำเข้า มีดังนี้ 1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า 2. ใบส่งปล่อยของกรมศุลกากร (ตั๋วแดง) 3. สำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 4. ใบตราส่งสินค้า 5. บัญชีราคาสินค้า 6. แบบ ฐ.ต. 2 (ถ้ามูลค่าสินค้าเกิน 5 แสนบาท) ฯลฯ

3. การส่งสินค้าเข้า ถ้าราคาสินค้าเกิน 500,000 บาท (ห้าแสนบาท) จะต้องใช้เอกสารฉบับใด

- | | |
|------------------|------------------------|
| (1) ฐ.ต. 1 | (2) ฐ.ต. 2 |
| (3) Import Entry | (4) ใบรับรองราคาสินค้า |

ตอบ 2

4. ในการทำการค้าระหว่าง 2 ประเทศ Advising Bank จะอยู่ในประเทศใด

- | | |
|-------------------------|-----------------------------|
| (1) ประเทศผู้นำเข้า | (2) ประเทศผู้ส่งออก |
| (3) ประเทศผู้ผลิตสินค้า | (4) ประเทศที่สั่งซื้อสินค้า |

ตอบ 2 Advising Bank คือ ธนาคารผู้แจ้งการเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต (L/C) ได้แก่ ธนาคารที่อยู่ในประเทศผู้ขายหรือผู้ส่งออก ซึ่งเป็นผู้รับ L/C จากธนาคารผู้เปิด L/C (Issuing Bank) ส่งให้แก่ผู้ขายสินค้า (Beneficiary)

5. ใครเป็นผู้สั่งเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิต

- | | | | |
|------------------|-------------------|------------------|-----------------|
| (1) ผู้ขายสินค้า | (2) ผู้ซื้อสินค้า | (3) ผู้ค้าประกัน | (4) ผู้รับอาวัล |
|------------------|-------------------|------------------|-----------------|

ตอบ 2 เลตเตอร์ออฟเครดิต (Letter of Credit : L/C) เป็นเอกสารที่ธนาคารเป็นผู้ออกให้แก่ผู้ขายสินค้าตามคำสั่งของผู้ซื้อสินค้า โดยธนาคารรับรองที่จะจ่ายเงินให้แก่ผู้ขายสินค้า หรืออาจกล่าวได้ว่าธนาคารเป็นผู้ค้ำประกันการจ่ายเงินค่าสินค้านั่นเอง

6. สำหรับประเทศไทยรับเงินตราจากต่างประเทศโดยวิธีใด

- | | |
|---------------|----------------|
| (1) การขอ | (2) การกู้ |
| (3) การส่งออก | (4) ถูกทั้งหมด |

ตอบ 4 วิธีการได้มาซึ่งเงินตราต่างประเทศของไทยมีดังนี้ 1.การขอ คือ ขอความช่วยเหลือภายใต้โครงการต่าง ๆ 2. การกู้ คือ การกู้ภายใต้โครงการต่าง ๆ 3. การส่งออก ถือเป็นวิธีที่ดีที่สุด เพื่อให้ได้เงินตรา ต่างประเทศเข้ามาอย่างภาคภูมิใจ

7. การส่งออกมีผลกระทบต่อเศรษฐกิจของประเทศอย่างไร

- (1) ช่วยให้แรงงานภายในประเทศมีงานทำ
- (2) เกิดความก้าวหน้าทางวิชาการ
- (3) สามารถยกระดับการผลิตให้สูงขึ้นและปรับปรุงคุณภาพ
- (4) ถูกทั้งหมด

ตอบ 4 การส่งออกมีบทบาทต่อระบบเศรษฐกิจของประเทศ ดังนี้ 1. สร้างตลาดแรงงานให้กับประชาชนในประเทศ 2. สามารถยกระดับการผลิตให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 3. สร้างความก้าวหน้าทางวิชาการ 4. ทำให้มีการผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีขึ้น

8. ธนาคารหนึ่งทำหนังสือรับรองให้ไว้กับธนาคารหนึ่งในต่างประเทศ เพื่อค้ำประกันลูกค้าของตนที่ไปดำเนินกิจการใน ต่างประเทศ เป็นเครดิตชนิดใด

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| (1) Stand - By – Credit | (2) Letter of Credit |
| (3) Red Clause Credit | (4) Back to Back Credit |

ตอบ 1 Stand - By – Credit เป็น Clean L/C ที่ธนาคารหนึ่งเปิดให้กับอีกธนาคารหนึ่งในต่างประเทศ เพื่อค้ำประกันลูกค้าของตนที่ไปดำเนินกิจการในต่างประเทศ ทั้งนี้เพื่อยืนยันว่าบริษัทลูกค้าของตนจะไม่บิดพลิ้วในภายหลัง

9. ผู้ซื้อสินค้าในต่างประเทศช่วยเหลือผู้ขาย โดยยอมให้เบิกเงินล่วงหน้าเพื่อใช้จ่ายในการส่งสินค้าให้แก่ผู้ซื้อก่อน

(1) Stand - By – Credit

(2) Letter of Credit

(3) Red Clause Credit

(4) Back to Back Credit

ตอบ 3 Red Clause Credit คือ L/C ที่มีข้อกำหนดให้ผู้รับประโยชน์หรือผู้ขายสามารถเบิกเงินล่วงหน้าได้ก่อนจำนวนหนึ่ง เพื่อนำไปใช้จ่ายในการส่งสินค้าแก่ผู้ซื้อ โดยต้องการเพียงเอกสารรับรองจากผู้ขายว่าเมื่อผลิตสินค้าสำเร็จแล้วจะส่งสินค้านี้มาให้ที่หลัง

10. ผู้ซื้อเปิดเลตเตอร์ออฟเครดิตโดยผ่านคนกลางซึ่งอยู่อีกประเทศหนึ่ง โดยใช้เลตเตอร์ออฟเครดิตของประเทศผู้ซื้อเป็นหลักประกันไปยังประเทศผู้ขาย

(1) Stand – By – Credit

(2) Letter of Credit

(3) Red Clause Credit

(4) Back to Back Credit

ตอบ 4 Back to Back Credit คือ การเปิด L/C ไปยังต่างประเทศ เพื่อส่งสินค้าเข้าโดยผ่านคนกลางซึ่งอยู่อีกประเทศหนึ่งซึ่งสาเหตุที่ต้องปฏิบัติเช่นนี้อาจเนื่องมาจากประเทศที่ต้องการสินค้าไม่สัมพันธ์ไมตรีกับประเทศผู้ขาย หรือจำเป็นต้องส่งสินค้าผ่านประเทศที่เป็นตัวแทนจำหน่าย (Agent)

11. อัตราซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศ ซึ่งจะมีการส่งมอบกันในภายหน้าตามราคาที่ตกลงกัน

(1) Buying Rates

(2) Spot Rates

(3) Forward Rates

(4) Selling Rates

ตอบ 3 อัตราแลกเปลี่ยนล่วงหน้า (Forward Rates) คือ อัตราซื้อหรือขายเงินตราต่างประเทศที่มีการส่งมอบกันในภายหน้าตามราคาที่ตกลงกันไว้ ซึ่งอาจจะเป็น 1 เดือน หรือ 2 เดือน ฯลฯ

12. เมื่อเรือบรรทุกสินค้าจากต่างประเทศเข้าเทียบท่า ก่อนที่จะขนสินค้าออกจากเรือจะต้องแสดงเอกสารฉบับใดต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากร

(1) Landing Slip

(2) Manifest

(3) Commercial Invoice

(4) Bill of Lading

ตอบ 2 ก่อนที่จะนำสินค้าขึ้นท่าเรือนั้น เจ้าหน้าที่เรือ (กัปตันเรือ) จะต้องยื่นบัญชีสินค้า (Manifest) ซึ่งเป็นเอกสารที่แสดงรายการสินค้าที่มากับเรือบรรทุกสินค้าต่อเจ้าหน้าที่ศุลกากรเสียก่อนที่จะเปิดระวางเรือ และในการขนสินค้าจากเรือใหญ่มายังเรือลำเลียงนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่มายังเรือก็จะออกไปบนที่

ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

☛ งานธุรการ

งานธุรการจะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับทางด้านเอกสาร เช่น การรับ – ส่งเอกสาร การจัดระบบงาน เอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานพิมพ์ต่างๆ และหนังสือโต้ตอบทางราชการ เป็นต้น รวมถึงประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกหน่วยงานจะมีงานธุรการเพื่อทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารภายในหน่วยงาน นั้นๆ รวมไปถึงการประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ทั้งภายในองค์กรและภายนอกองค์กรก็ได้ ดังนั้น จะเห็นได้ว่าองค์กรส่วนใหญ่ให้ความสำคัญกับงานธุรการเพราะงานธุรการเป็นหัวใจหลักของการประสานงานต่างๆ การเก็บข้อมูลเอกสารที่สำคัญๆ ของส่วนงานภายในองค์กรนั่นเอง

งานธุรการ คือ งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารหลักฐานในราชการ รวมทั้งการควบคุมตรวจสอบ อำนาจความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายที่วางไว้ได้ดีที่สุด

☛ ขอบข่ายของงานธุรการ

1. รับ-ส่งหนังสือ
2. ร่างหนังสือ
3. พิมพ์หนังสือ
4. ผลิตสำเนาเอกสาร
5. จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
6. บันทึกเสนอหนังสือ
7. ตรวจสอบหนังสือ
8. การทำลายหนังสือ
9. ดูแลสำนักงาน
10. อื่นๆ เช่น การเงิน บัญชี งบประมาณ พัสดุ

☛ ความสำคัญของงานธุรการ

1. เป็นด้านหน้าของหน่วยงาน
2. เป็นหน่วยสนับสนุน
3. เป็นหน่วยบริการ

☛ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

1. ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
3. ต้องมีน้ำใจ เอื้ออาทร

4. ต้องมีความรอบคอบ

5. ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

งานเอกสารนั้นเป็นงานเกี่ยวข้องกับความทรงจำของมนุษย์ และอาจถือได้ว่า เอกสารทำหน้าที่แทนสมองของมนุษย์ ทั้งนี้ก็เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ นั้นถูกบันทึกไว้ด้วยข้อมูลอันเป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารทั้งในด้านวางแผนและควบคุมงาน

บันทึกหรือเอกสาร (Records) หมายถึง กระดาษที่ใช้ในธุรกิจ หนังสือ แบบฟอร์ม แผนที่ และวัตถุอื่นๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

การจัดเก็บเอกสาร (Filing) หมายถึง ระบบการจำแนก การจัดลำดับ และการเก็บหนังสือโต้ตอบ บัตร กระดาษและวัตถุอื่น ๆ อย่างมีระเบียบเพื่อให้ค้นหาใช้ได้ทันเวลาที่ที่ต้องการ

ส่วนการบริหารงานเอกสาร (Records – Management) นั้น หมายถึง การควบคุมบังคับบัญชา การผลิตเอกสารการป้องกันรักษา การจัดเก็บ และการทำลายเอกสาร หรืออาจอธิบายว่าการบริหารงานเอกสารนี้ หมายถึง กิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสารตั้งแต่การผลิตขึ้นมาไปจนถึงการทำลาย

วงจรของเอกสาร (The Records Cycle)

บันทึกหรือเอกสารต่าง ๆ มีวงจรชีวิตอยู่ 5 ขั้นตอน คือ

1. ผลิต (Creation)
2. ใช้ (Utilization)
3. เก็บ (Storage)
4. นำกลับมาใช้อีกหรือสืบค้น (Retrieval)
5. ทำลาย (Disposition)

แผนการบริหารงานเอกสาร

แผนการบริหารงานเอกสารนั้น ควรประกอบด้วย

1. การกำหนดนโยบายหรือจุดมุ่งหมาย และจัดให้มีหน่วยควบคุมกลาง
2. จัดทำคู่มือและฝึกอบรมพนักงานเกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร
3. กำหนดวิธีการจัดหา การใช้ และการบำรุงรักษาอุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

4. กำหนดมาตรฐาน ศึกษางาน และกำหนดระยะเวลาการเก็บเอกสารไว้ (Retention) และการทำลายเอกสาร (Disposition)

5. ประเมินผลแผนการ

การออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร

องค์ประกอบสำคัญของการออกแบบระบบการจัดเก็บเอกสาร หมายรวมถึง

1. วิธีจัดทำดัชนี
2. การเลือกสรรวัสดุและครุภัณฑ์ในการจัดเก็บ
3. วิธีปฏิบัติขั้นพื้นฐานในการจัดเก็บและสืบค้นเอกสาร

การแยกประเภทเอกสาร

เอกสารโดยทั่ว ๆ ไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน (Active File) ควรเก็บไว้ใกล้ ๆ ตัวผู้ปฏิบัติงานเพื่อลดเวลาในการ ค้นหาเมื่อต้องการใช้งาน
2. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว (Inactive File) แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงหรือในการโต้ตอบเอกสารอยู่บ้างในบางโอกาส จึงควรเก็บไว้ แต่อาจโอนไปแยกเก็บไว้ต่างหาก ณ สถานที่ ซึ่งจะประหยัดต้นทุนและเนื้อที่ลงได้
3. เอกสารที่ควรทำลาย (Destruction) หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้และไม่มีความหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้

การเก็บเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วรอไว้ก่อนทำลาย (Retention of Records)

ในการปฏิบัติงานประจำวันนั้นย่อมมีเอกสารใหม่ ๆ เกิดขึ้นมาเสมอ ดังนั้นจึงเป็นไปได้ที่จะเก็บเอกสารทุกชิ้นไว้ตลอดไป เพราะจะไม่มีที่เก็บ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไปบ้าง สำหรับเอกสารบางประเภทหรือบางเรื่องที่อาจจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่บ้างในบางโอกาสนั้น ก็ควรเก็บไว้จนกว่าจะหมดความจำเป็น โดยแยกเก็บไว้ต่างหากจากเอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน ซึ่งเรียกว่า การโอนเอกสาร

สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

ความหมาย

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อยกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

1. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ
2. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

1. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาศแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
 - หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง
 - หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

2.ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ
- วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

12. เครื่องโทรสาร เป็นเครื่องใช้สำนักงานประเภทใด

- ก. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลด้วยวาจา
- ข. เครื่องใช้ติดต่อสื่อสารข้อมูลโดยลายลักษณ์อักษร
- ค. เครื่องประมวลผลข้อมูล
- ง. เครื่องบันทึกและจัดเก็บข้อมูล

13. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดเป็นวิธีที่ง่ายและสะดวกในการค้นหาได้ดีที่สุด

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ก. ระบบตัวเลข | ข. ระบบภูมิศาสตร์ |
| ค. ระบบตัวอักษร | ง. ระบบวันที่ |

14. การจัดทำดัชนี (Indexing) หมายถึง

- ก. การจัดทำรายงานอ้างอิง ถ่ายเอกสารฉบับดังกล่าวเกี่ยวข้องกับเอกสารใดอีกบ้าง
- ข. การนำเอกสารเข้าไปเก็บในแฟ้มและตู้ที่เตรียมไว้
- ค. การจัดทำข้อสังเกตลงบนเอกสารที่จะจัดเก็บ
- ง. การจำแนกเอกสารออกตามวิธีการจัดเก็บที่กำหนดไว้

15. Disposable Files หมายถึงอะไร

- | | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| ก. เอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว | ข. เอกสารที่ใช้อ้างอิงน้อย |
| ค. เอกสารที่มีค่าหรือเอกสารสำคัญ | ง. เอกสารที่ไม่มีค่าในการอ้างอิง |

16. เครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานในบ้าน

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| ก. มินิคอมพิวเตอร์ | ข. ไมโครคอมพิวเตอร์ |
| ค. เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ | ง. ซูเปอร์เมนเฟรมคอมพิวเตอร์ |

17. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใด สิ้นเปลืองเวลาในการค้นหามากกว่าวิธีอื่น

- | | |
|-----------------|-------------------|
| ก. ระบบตัวอักษร | ข. ระบบภูมิศาสตร์ |
| ค. ระบบตัวเลข | ง. ระบบวันที่ |

18. ข้อแนะนำในการจัดเก็บเอกสาร ข้อใดกล่าวถูก

- ก.เรียงเอกสารฉบับล่าสุดไว้ด้านในแฟ้ม และเก็บแฟ้มไว้ด้านหลังของบัตรนำ
- ข.การเรียงตัวย่อให้จัดเรียงลำดับเหมือนกับตัวเต็มตามที่สะกด
- ค.การเรียงลำดับชื่อภาษาอังกฤษให้ขึ้นต้นด้วยชื่อต้น ตามด้วยชื่อกกลาง และนามสกุล
- ง.การเรียงชื่อภาษาไทยให้เรียงชื่อสกุลเป็นหลักที่หนึ่ง ชื่อตัวเป็นหลักที่สอง และชื่อรองเป็นหลักที่สาม

19.เครื่องใช้ชนิดใดไม่ถือว่าเป็นเครื่องผลิตเอกสารชุดแรก

- ก. เครื่องพิมพ์ดีด
- ข. คอมพิวเตอร์
- ค.เครื่องออฟเซต
- ง.เครื่องประมวลคำ

20.การจัดเรียงลำดับรายการในแบบฟอร์มเพื่อวัตถุประสงค์ข้อใด

- ก.ประหยัดเวลาในการตอบ
- ข.ประหยัดเนื้อที่
- ค.ป้องกันการเคลื่อนไหวย้อนกลับไปมา
- ง.เพื่อช่วยให้ระยะตรงกันทุกบรรทัด

21.เพราะอะไรการบริหารงานพัสดุจึงมีความสำคัญ

- ก.เป็นงานหลักของธุรกิจ
- ข.ทำให้หาพัสดุมานำใช้ได้ตามปริมาณที่ต้องการ
- ค.เป็นปัจจัยในการบริหารธุรกิจ
- ง.ช่วยให้การบริหารประสบความสำเร็จ

22. ข้อใดคือกลยุทธ์ในการบริหารงานพัสดุ

- ก.ได้แหล่งผู้ขายที่ดี มีพัสดุใช้อย่างต่อเนื่อง
- ข. มีแรงงานที่มีคุณภาพและได้รับการพัฒนาอย่างสม่ำเสมอ
- ค.ซื้อพัสดุได้ในราคาถูก คุณภาพดี
- ง. ถูกทั้งข้อ ก. และ ข.

ข้อบังคับกรมศุลกากร

ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ.2552

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 78 บัญญัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ และให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาวิชาชีพระหว่างประกอบกับปฏิญญาอรุชาฉบับปรับปรุง (The Revised Arusha Declaration) กำหนดให้ศุลกากร ประเทศสมาชิกจัดทำและประกาศใช้ประมวลระเบียบว่าด้วยความประพฤติของเจ้าหน้าที่ (Code of Conduct) ดังนั้น จึงสมควรให้ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากรมาตรฐานโลก และเพื่อเสริมสร้างข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างกรมศุลกากรให้มีสำนึกในบทบาทและหน้าที่รักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรี และส่งเสริมชื่อเสียง เกียรติคุณ อันจะส่งผลให้ผู้ประพฤติเป็นที่เลื่อมใสศรัทธา และได้รับการยกย่องจากบุคคลทั่วไป

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 32 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 78 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และมาตรา 3 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. 2469 จึงออกข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ. 2552 ไว้ดังต่อไปนี้

หมวด 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ.2552”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 12 สิงหาคม พ.ศ.2552 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการและลูกจ้างกรมศุลกากร พ.ศ.2548 และให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ 4 ให้พนักงานราชการ ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างชั่วคราวของกรมศุลกากรถือปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับข้าราชการกรมศุลกากร

หมวด 2

ค่านิยมหลักของข้าราชการกรมศิลปากร

ข้อ 5 ข้าราชการกรมศิลปากรพึงยึดมั่นค่านิยมหลัก ดังต่อไปนี้

- (1) ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
- (2) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
- (3) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (4) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
- (5) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
- (6) เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ
- (7) ดำรงวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

หมวด 3

จรรยาข้าราชการกรมศิลปากร

ข้อ 6 ในการยึดมั่นค่านิยมหลัก ซื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ อย่างน้อยข้าราชการกรมศิลปากรพึงยึดถือจรรยา ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ตระหนักสำนึกในหน้าที่ โดยยึดหลักกฎหมายและหลักจริยธรรม
- (2) ไม่ใช้ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลกดดันต่อการตัดสินใจใดๆ ของผู้อื่นเพื่อหวังได้มาซึ่งผลประโยชน์ไม่ว่าในรูปแบบใดๆ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบเต็มความสามารถเสียสละ อุทิศตนและรักษามาตรฐานการให้บริการในระดับสากล
- (4) อุทิศร่างกาย แรงใจ ผลักดันภารกิจของตนให้บรรลุผลด้วยความถูกต้องชอบธรรม

ข้อ 7 ในการยึดมั่นค่านิยมหลัก ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม อย่างน้อยข้าราชการกรมศิลปากรพึงยึดถือจรรยา ดังนี้

- (1) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุภาพอ่อนโยน มีน้ำใจ เอื้ออาทร ต่อผู้ติดต่อราชการอย่างเท่าเทียมกัน
- (2) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติธรรมและเสมอภาค ละเว้นการเลือกปฏิบัติต่อผู้ติดต่อราชการ อันเนื่องมาจากความใกล้ชิด ฐานะทางเศรษฐกิจ สีผิว เชื้อชาติ แหล่งกำเนิด ศาสนา ภาษา เพศ อายุ หรือความผิดปกติของร่างกายหรือจิตใจ
- (3) ปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จทันเวลา เพื่อให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับความเป็นธรรม

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,
 085-9679080,085-9993722,085-9993740

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี
บริษัท ชีทราเม จำกัด
 ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1
 ธนาคารกสิกรไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 721-2-52979-0
 ธนาคารทหารไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 036-2-72452-8

แจ้งการโอนเงิน พร้อมชื่อ และอีเมลล์ที่
 LINE ID : sheetram
 โทรศัพท์ : 02-7230950,02-5141422,085-9679080,
 085-9993722,085-9993740