



e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

เจาะหนัก

คู่มือเตรียมสอบ

ธุรกิจ

(กรมศุลกากร)

- ความรู้เกี่ยวกับ กรมศุลกากร
- ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ
- แนวข้อสอบที่เกี่ยข้อง



สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com
 Ins.02-7230950, 02-5141422
 085-9679080, 085-9993722, 085-9993740

e-Book

259.-

ขอบเขตเนื้อหา

| | |
|--|------------|
| ส่วนที่ 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร | 5 |
| ประวัติกรมศุลกากร | 6 |
| วิสัยทัศน์กรมศุลกากร | 7 |
| พันธกิจกรมศุลกากร | |
| ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร | 7 |
| 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 |
| พิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประชุมระหว่างประเทศ | 80 |
| พิธีการนำเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล | 83 |
| พิธีการนำเข้าของใช้ในบ้านเรือน | 95 |
| พิธีการนำเข้าของเอกสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค | 98 |
| พิธีการ A.T.A. CARNET | 105 |
| ใบสุทธิน่ากลับ | 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 1 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร | 198 |
| ส่วนที่ 2 กฎหมายเกี่ยวข้องกับศุลกากร | 204 |
| ส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ | 288 |
| ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ | 288 |
| องค์การเพื่อส่งเสริมธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ | 293 |
| ดุลการค้าและดุลการชำระเงิน | 302 |

| | |
|--|------------|
| การส่งเสริมการลงทุน | 309 |
| ชิปปิ้งและศุลกากร | 311 |
| วิธีการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า | 315 |
| การส่งเสริมการส่งออก | 334 |
| แนวข้อสอบส่วนที่ 3 ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ | 347 |
| ส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ | 368 |
| ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ | 368 |
| ความรู้พื้นฐานเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ | 368 |
| ระบบเครือข่าย | 385 |
| อินเทอร์เน็ต (Internet) | 389 |
| โปรแกรมประยุกต์ใช้งาน | 391 |
| การละเมิดลิขสิทธิ์ซอฟต์แวร์ | 395 |
| ไวรัสคอมพิวเตอร์ | 396 |
| แนวข้อสอบส่วนที่ 4 ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ | 397 |
| ส่วนที่ 5 ภาษาอังกฤษ | 406 |
| ความรู้ด้าน STRUCTURE พร้อมแนวข้อสอบ | 407 |
| แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ GRAMMAR AND VOCABULARY | 433 |
| แนวข้อสอบ Reading Comprehension | 441 |
| ศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ | 447 |
| ส่วนที่ 6 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง | |
| ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานธุรการ | 457 |
| งานธุรการ | 457 |
| บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ | 457 |
| แผนการบริหารงานเอกสาร | 458 |
| การจัดทำบัญชีเอกสาร | 464 |
| ระบบการจัดเก็บเอกสาร | 462 |
| วิธีปฏิบัติในการจัดเก็บเอกสาร | 463 |
| การจำแนกประเภทรายงาน | 466 |
| การบริหารงานพัสดุ | 471 |
| การจัดมาตรฐานพัสดุ | 478 |
| การจัดหา | 483 |
| การบริหารพัสดคงเหลือ | 493 |
| การจัดการคลังพัสดุ | 496 |
| การขนส่ง | 508 |
| การบำรุงรักษา | 515 |
| การจำหน่ายพัสดออกจากบัญชี | 521 |
| สรุประเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 | 524 |
| การร่างหนังสือราชการ | 533 |
| แนวข้อสอบ หลักการเขียนหนังสือราชการ | 540 |
| แนวข้อสอบ ระเบียบงานสารบรรณ | 545 |
| แนวข้อสอบงานธุรการ | 561 |

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" ส่วนสินค้าขาออกให้เก็บตามที่ระบุในทำสัญญา เป็นชนิดไป มีการตั้งโรงภาษี เรียกว่า ศุลกสถาน (Customs House) ขึ้นเป็นที่ทำการศุลกากร

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

พัฒนาเศรษฐกิจ ของประเทศและดูแลป้องกัน ปรามปรามการลักลอบหนีศุลกากรเพื่อให้การ จัดเก็บภาษีอากรเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดความ เป็นธรรมแก่ผู้ประกอบการที่สุจริต

ในปัจจุบันกรมศุลกากร ได้รับบทบาทและหน้าที่จากเดิมที่เน้นการจัดเก็บภาษีอากร จากของที่นำเข้ามาในและส่งออกไป นอกราชอาณาจักรมาเป็นการมุ่งเน้นที่จะพัฒนาส่งเสริม ด้านการค้าระหว่างประเทศและการส่งออกของไทยที่มีศักยภาพ ในการแข่งขันกับตลาด การค้าของโลกได้ ควบคู่กันนั้นกรมศุลกากร ได้พัฒนาระบบงานการจ้องศักรการ นำระบบ คอมพิวเตอร์ มาใช้ในการบริหารงาน ตลอดจนพัฒนา ประสิทธิภาพของข้าราชการให้มีความ สอดคล้องกับความเจริญ ก้าวหน้าทางเศรษฐกิจของประเทศ นอกจากการพัฒนา ระบบงาน ต่างๆแล้ว กรมศุลกากรได้ปรับปรุงขยายหน่วยงานต่างๆ รองรับกับ ปริมาณงานที่เพิ่มขึ้น กรมศุลกากรได้จัดสร้างอาคารที่ทำการอีกหนึ่งหลัง เป็นอาคารสำนักงานสูง 16 ชั้น เรียกว่า อาคาร 120 ปี กรมศุลกากร ทำพิธีเปิดอาคารเมื่อวันที่ 29 เมษายน 2539

วิสัยทัศน์กรมศุลกากร

ศุลกากรมาตรฐานโลก เพื่อความสามารถในการแข่งขัน และความปลอดภัยทางสังคม

พันธกิจกรมศุลกากร

1. บรรลุมาตรฐานศุลกากรโลก
2. สนับสนุนความสามารถในการแข่งขัน
3. ปกป้องเศรษฐกิจและสังคม

ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร

1. มุ่งพัฒนาขีดสมรรถนะมาตรฐานโลก
2. มุ่งเน้นเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. มุ่งมั่นศุลกากรสะดวกและโปร่งใส
4. มุ่งสู่มิติใหม่ในการควบคุมทางศุลกากร
5. มุ่งมั่นจัดเก็บภาษีอากรและปกป้องเศรษฐกิจ
6. มุ่งเป็นหน้าด่านหลักปกป้องสังคม

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

(9) ใบขนสินค้าพิเศษสำหรับเรือสำราญและกีฬาที่นำเข้าหรือส่งออกชั่วคราว ใช้สำหรับการนำเรือสำราญและกีฬาเข้ามาในประเทศหรือส่งออกชั่วคราว

2. เอกสารที่ควรจัดเตรียมในการนำเข้าสินค้า

(2.1) สำหรับพิธีการชำระอากร พิธีการวางประกัน พิธีการขนถ่ายข้างลำ พิธีการคลังสินค้า ทัศนียบนประเภทร้านค้าปลอดอากร ต้องมีเอกสารประกอบ ได้แก่

(1) ตันฉบับใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) พร้อมสำเนา 1 ฉบับ เว้นแต่กรณีที่กรมศุลกากรกำหนดให้มีการจัดทำคู่ฉบับเพิ่ม เช่น สำหรับ การนำเข้าอาวุธปืน เครื่องกระสุนปืน วัตถุระเบิด การนำเข้าน้ำมันเชื้อเพลิง ที่ต้องส่งเงินเข้ากองทุนน้ำมัน กรณีดังกล่าวต้องมีสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า 2 ฉบับ

(2) ใบตราส่งสินค้า (Bill of Lading or Air Waybill)

(3) บัญชีราคาสินค้า (Invoice)

(4) แบบธุรกิจต่างประเทศ (ธ.ต.2)(Foreign Transaction Form) กรณีมูลค่าของนำเข้าเกินกว่า 500,000 บาท

(5) แบบแสดงรายละเอียดราคาศุลกากร (กศก. 170)

(6) ใบสั่งปล่อยสินค้า (กศก.100/1)

(7) บัญชีรายละเอียดบรรจุหีบห่อ (Packing List)

(8) ใบแจ้งยอดเบี้ยประกัน (Insurance Premium Invoice)

(9) ใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตสำหรับสินค้าควบคุมการนำเข้า

(10) ใบรับรองแหล่งกำเนิดสินค้า (Certificate of Origin) กรณีขอลดอัตราอากร

(11) เอกสารอื่น ๆ เช่น เอกสารแสดงส่วนผสม คุณลักษณะและการใช้งานของสินค้า แค็ตตาล็อก เป็นต้น

(2.2) พิธีการหลายเที่ยวเรือ ต้องเพิ่มพิมพ์เขียว (BLUE PRINT) แบบแปลน แบบพิมพ์ หรือเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

(2.3) พิธีการขอคืนอากรตามมาตรา 19 ทวิต้องเพิ่มสำเนาใบขนสินค้าขาเข้า (กศก. 99/1) อีก 1 ฉบับ

(2.4) พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(2.5) พิธีการคลังสินค้าทัศนียบนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ

ชิปปิ้งและศุลกากร

“ชิปปิ้ง” เป็นคำภาษาอังกฤษมีความหมาย คือ “The act or business of one that ships” ซึ่งแปลว่า ธุรกิจเกี่ยวกับการขนส่งสินค้าโดยทางเรือและทางทะเล พนักงานที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับกิจการนี้เรียกว่า “Shipping Clerk” หรือ “ตัวแทนออกของ” ซึ่งมีคำที่ชาวต่างประเทศใช้อยู่หลายคำ เช่น Custom Clearance, Shipping, Freight Forwarder, Custom Broker, Shipping Broker, Custom-House Broker, Agent Forwarding, Forwarder

ธุรกิจระหว่างประเทศจะดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพหรือไม่ขึ้นอยู่กับความสามารถของชิปปิ้ง ทางรัฐก็เช่นเดียวกับกรมศุลกากรจะได้รับเงินค่าภาษีถูกต้องหรือไม่ขึ้นอยู่กับชิปปิ้งทั้งสิ้น ฉะนั้น ชิปปิ้งจึงต้องเป็นบุคคลที่มีความสามารถและจะต้องปฏิบัติไปด้วยความรอบคอบ ละเอียดยึดถ่วงและรวดเร็ว เพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่บริษัทห้างร้าน

กรมศุลกากรได้บัญญัติศัพท์แทนคำว่า “ชิปปิ้ง” เป็นภาษาไทยเพื่อใช้เป็นทางการ เมื่อปี พ.ศ. 2529 ว่า “ตัวแทนออกของ” ซึ่งหมายถึง บุคคลที่ประกอบอาชีพในการเป็นผู้ติดต่อกับกรมศุลกากร ทำเรือ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของแทนผู้นำเข้าหรือผู้ส่งออก ในการดำเนินพิธีการต่าง ๆ เกี่ยวกับการนำเข้าหรือการส่งออกระหว่างประเทศ ความจริงแล้วคำว่า ชิปปิ้ง (Shipping) มิได้หมายความว่า เป็นตัวแทนออกของ แต่หมายถึงการเดินทาง การส่งของทางเรือ

การพิจารณาออกบัตร “ตัวแทนออกของ” นั้น กรมศุลกากรได้กำหนดคุณสมบัติไว้ตามประกาศกรมศุลกากร ที่ 33/2529 ดังนี้

1. ต้องไม่เป็นบุคคลที่เคยทำบัตรตัวแทนออกของมาก่อน และไม่มีประวัติการกระทำความผิดกฎหมายศุลกากร หรือกระทำการใด ๆ ที่อาจเป็นทางเสียหายแก่กรมศุลกากร

2. มีวุฒิการศึกษาสำเร็จปริญญาตรี หรือเทียบเท่า หรือมีประกาศนียบัตรผ่านการอบรมจากศูนย์ฝึกอบรมกรมศุลกากร หรือจากสมาคมชิปปิ้งแห่งประเทศไทย หรือจากสถาบันการศึกษาที่เปิดสอนวิชาตัวแทนออกของที่กรมศุลกากรรับรอง

หน้าที่โดยสรุปของชิปปิ้ง

1. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการส่งสินค้าออก และการส่งสินค้าเข้า

2. ทำหน้าที่กรอกข้อความในเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการส่งสินค้าออกและการส่งสินค้าเข้า
3. ยื่นเอกสารต่าง ๆ โดยผ่านพิธีศุลกากร
4. ให้ความสะดวกแก่การขนส่งสินค้าลงเรือ ในกรณีส่งสินค้าออกและการขนส่งสินค้าขึ้นจากท่าเรือเดินสมุทร หรือขนออกจากโกดังสินค้าของท่าเรือ ในกรณีสินค้าเข้าในส่วนที่เกี่ยวข้องกับพิธีศุลกากร
5. เป็นตัวกลางการติดต่อระหว่างพ่อค้าผู้ส่งสินค้าออก และผู้ส่งสินค้าเข้ากับเจ้าหน้าที่ของรัฐในด้านพิธีศุลกากร

คำว่า “ศุลกากร” หมายถึง การเก็บภาษีอากรจากสินค้าขาเข้าและสินค้าขาออก สาเหตุที่ทำให้เกิดภาษีศุลกากร

1. เพื่อจัดการได้เปรียบเสียเปรียบทางการค้า
 2. เป็นรายได้สำหรับสร้างสรรค์ความเจริญแก่ชุมชน
- คำที่มีความหมายเกี่ยวข้องกับคำว่า ภาษีและศุลกากร

- ศุลกากร เป็นภาษาบาลี หมายถึง การเก็บภาษีขาเข้าและขาออก
- จกอบ เป็นภาษาเขมร แปลว่า “ภาษี” มีปรากฏตั้งแต่กรุงสุโขทัย
- จังกอบ แปลว่า ภาษีเหมือน “จกอบ” แต่ใช้ในสมัยกรุงศรีอยุธยา
- ด้าน สมัยกรุงศรีอยุธยา หมายถึง สถานที่สำหรับดักจับการลักลอบ ไม่มีหน้าที่เกี่ยวกับการเก็บภาษี มีลักษณะเหมือนด่านตรวจคนเข้าเมืองในปัจจุบัน แต่ต่อมากลายเป็นสถานที่สำหรับเก็บภาษีจนถึงปัจจุบัน เรียกว่า “ด่านศุลกากร”
- ขนอน คือ สถานที่เก็บภาษี ตั้งอยู่ปากทางเข้าเมืองทั้งทางบกและทางน้ำ
- ด่านขนอน คือ สถานที่เก็บภาษี ปัจจุบันคือ ศุลกากร

ศุลกากร ตั้งเป็นครั้งแรกในกรุงเทพมหานคร ที่ปากคลองผดุงกรุงเกษม ด้านริมฝั่งแม่น้ำเจ้าพระยา เมื่อ พ.ศ. 2428 คำว่า “ศุลกากร” นี้ พระยาภาศกรวงศ์ เป็นผู้คิดขึ้นเพื่อให้ตรงกับคำว่า “Customs” กรมศุลกากรประกาศใช้เมื่อ พ.ศ. 2426 ในปี พ.ศ. 2433 กรมศุลกากรได้ย้ายมาตั้งที่ท่าขนอน หรือตรอกโรงภาษีเก่า บางรัก และใช้สถานที่นี้จนกระทั่งถึง พ.ศ. 2497 รวมเวลา 60 ปีเศษ แล้วจึงย้ายมากรมศุลกากรที่สร้างขึ้นใหม่ที่ตำบลคลองเตย เมื่อวันที่ 24 มิถุนายน 2497 และได้ใช้เป็นที่ทำการศุลกากรมาจนปัจจุบันนี้

เดิมที่เดียวการจัดเก็บภาษีศุลกากรเป็นรายได้หลักของประเทศ ต่อมาได้มีการพัฒนาทางด้านการส่งเสริมการส่งออก เพื่อแก้ดุลการค้าเสียเปรียบ จึงมีมาตรการต่าง ๆ ในการส่งเสริมการผลิตเพื่อการส่งออกมากขึ้น ขณะเดียวกันก็มีการลดและงดภาษีขาเข้าและภาษีขาออก ซึ่งมีผลกระทบต่อรายได้ของกรมศุลกากรเป็นอันมาก จนในที่สุดกรมศุลกากรเป็นแหล่งที่นำเงินเข้าประเทศน้อยที่สุด เมื่อเทียบกับกรมสรรพากร และกรมสรรพสามิต

มาตรการต่าง ๆ ที่ช่วยให้มีการส่งเสริมการส่งออกให้มากขึ้น และมีผลกระทบต่อ การเก็บภาษีของประเทศไทยเกี่ยวกับการนำเข้าและส่งออกได้น้อยลง เช่น

1. การคืนภาษีอากรขาเข้าตาม พ.ร.บ. ศุลกากร มาตรา 19 ทวิ
2. การอนุมัติให้จัดตั้งคลังสินค้าทัณฑ์บนประเภทโรงผลิตสินค้า (Factory Bounded Warehouse)
3. การชดเชยค่าภาษีอากรสินค้าส่งออกที่ผลิตในราชอาณาจักร (มุมหน้าเงิน)
4. การให้สิทธิประโยชน์แก่ผู้ประกอบการในเขตอุตสาหกรรมการส่งออก (Export Processing Zone – EPZ.)
5. การยกเว้นภาษีอากรเครื่องจักรและวัตถุดิบจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (Board of Investment-B.O.I.)
6. ASEAN-PTA เป็นข้อตกลงของกลุ่มประเทศสมาชิกอาเซียน ที่จะต้องลดอากรขาเข้าซึ่งกันและกันอย่างต่ำร้อยละ 50 จากอัตราที่เคยเรียกเก็บปกติ

นอกจากมาตรการต่าง ๆ ดังกล่าวแล้ว กรมศุลกากรยังให้ความสำคัญและรวดเร็วในการนำเข้าและส่งออก ดังนี้

1. การอนุมัติให้เอกชนจัดตั้งสถานที่ตรวจและบรรจุสินค้าเข้าคอนเทนเนอร์ เพื่อการส่งออก (สตส.) ภายนอกเขตท่ากรุงเทพฯ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กรมศุลกากรกำหนด ทั้งนี้เพื่อเป็นการผ่อนคลายความแออัดคับคั่ง ในเขตพื้นที่ของการท่าเรือแห่งประเทศไทย

2. การอนุมัติให้จัดตั้งท่าเทียบท่าเรือในรูปแบบของ Inland Container Depot นอกเขตและนอกเหนือจากท่าเทียบท่าเรือแห่งประเทศไทย สำหรับให้บริการในท่านอง เดียวกันที่การท่าเรือแห่งประเทศไทยดำเนินการอยู่ในปัจจุบันตามบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยการศุลกากร

การเสียภาษีศุลกากร มี 3 ประเภท คือ

1. อัตราอากรตามราคา (Ad Value Duties) ถ้าสินค้าราคาแพงก็จะเก็บภาษีได้มาก ถ้าสินค้าราคาถูกก็จะเก็บภาษีได้น้อย สินค้าที่เสียภาษีตามราคาส่วนใหญ่มักจะเป็นสินค้าฟุ่มเฟือย มีราคาสูง เช่น รถยนต์ เครื่องสำอาง

2. อัตราอากรตามสภาพ (Specific Duties) เป็นการเรียกเก็บตามชนิดของสินค้า เช่น ผ้าเช็ดหน้า เสียภาษีฝิ่นละเท่าไร น้ำมันเบนซินละเท่าไร ข้าวตันละเท่าไร อัตราอากรตามสภาพส่วนใหญ่มักจะเก็บจากสินค้าอุปโภคบริโภค ซึ่งเป็นสินค้าที่ จำเป็นต่อการดำรงชีวิต

3. อัตราผสม (Mixed Duties) อัตรานี้ก็ต่ออัตราทั้งสองอย่างข้างต้น เพียงแต่เสียเวลาในการคำนวณภาษีสองครั้ง คือ คำนวณตามราคา และคำนวณตามสภาพ หากแบบใดได้ภาษีสูงกว่า กรมศุลกากรก็จะเก็บชนิดที่สูงกว่า

หลักเกณฑ์ในการเสียภาษี มีดังนี้

1. เวลาที่เกิดความรับผิดชอบในอันที่จะเสียค่าภาษี
2. เวลาที่ต้องชำระค่าภาษี
3. การคำนวณภาษี
4. การเรียกเก็บภาษี
5. การชำระภาษี
6. การวางเงินประกัน
7. การเรียกเก็บค่าภาษีที่เสียไว้ไม่ครบถ้วน

การนำของเข้าทางท่ากรุงเทพฯ

เรือบรรทุกสินค้าจากต่างประเทศทุก ๆ ลำ เมื่อถึงท่ากรุงเทพฯ ต้องจอดเทียบท่าที่กำหนดให้และรายงานการเทียบท่าภายใน 24 ชั่วโมง ถ้าวันที่เรือเข้าตรงกับวันหยุด ให้นายเรือมารายงานเรือเข้าก่อนเวลา 10.00 น. ในวันเปิดทำการวันแรก การรายงานเรือเข้าจะต้องมีเอกสารต่าง ๆ ดังนี้

1. บัญชีสินค้าสำหรับเรือ
2. บัญชีแสดงจำนวนคนโดยสาร
3. บัญชีแสดงจำนวนรายชื่อตำแหน่งหน้าที่คนเรือ
4. บัญชีแสดงอาวุธปืนและเครื่องกระสุนปืน ของคนโดยสารและของเจ้าหน้าที่เรือ
5. บัญชีของต้องห้ามต้องกำกัตบางประเภท
6. บัญชีของใช้และอาหารของคนในเรือ

เมื่อยื่นบัญชีต่าง ๆ แล้ว นายเรือจะต้องขออนุญาตขนถ่ายสินค้าจากท่าเรือเข้าเก็บในโรงพัก สินค้า อาจเป็นโรงพักสินค้าธรรมดา หรือโรงพักสินค้าทัณฑ์บน สินค้าบางชนิดไม่

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. ใบสั่งปล่อยสินค้าของกรมศุลกากร คือ

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

ตอบ 2 การยื่นใบขนสินค้าเพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพิธีการนำเข้า มีดังนี้ 1. ต้นฉบับใบขนสินค้าขาเข้า 2. ใบสั่งปล่อยของกรมศุลกากร (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) ผู้ค้ำประกัน | (4) ผู้รับอวัล |
|------------------|-------------------|------------------|----------------|

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

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 และในการขนสินค้าจากเรือใหญ่มาลงเรือลำเลียงนั้น เจ้าหน้าที่ศุลกากรที่มายังเรือก็จะออกไปบนที่

แนวข้อสอบ คอมพิวเตอร์

1. คอมพิวเตอร์กระเป๋าหิ้ว แบบพกพาได้ (Portable Computer) เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ก. Mainframe Computer | ข. Supercomputer |
| ค. Microcomputer | ง. Minicomputer |

ตอบ ค. Microcomputer

Microcomputer หรือคอมพิวเตอร์แบบตั้งโต๊ะ เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดเล็ก ซึ่งแบ่งออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. Personal Computers (PCs) เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่เคลื่อนย้ายได้สะดวก เหมาะกับการใช้ในสำนักงานหรือใช้งานคนเดียว เช่น Notebook Computer, Pocketbook Computer, Portable Computer เป็นต้น

2. Workstations เป็นคอมพิวเตอร์ตั้งโต๊ะที่มีประสิทธิภาพสูง และราคาแพง ส่วนมากจะนำมาใช้ในงานที่มีความยุ่งยากซับซ้อน เช่น งานวิศวกรรมศาสตร์ วิทยาศาสตร์ เป็นต้น

2.คอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ต่อไปนี้ที่เหมาะสมสำหรับงานคาดคะเนอากาศ งานสำรวจอวกาศ งานทางด้านวิจัยที่ต้องการความเร็วสูงมาก

- | | |
|-----------------------|------------------|
| ก. Mainframe Computer | ข. Supercomputer |
| ค. Microcomputer | ง. Minicomputer |

ตอบ ข. Supercomputer

Supercomputer เป็นคอมพิวเตอร์ขนาดใหญ่ที่สามารถจุข้อมูลได้เป็นจำนวนมากและมีความเร็วในการประมวลผลสูงมาก ซึ่งเหมาะสำหรับงานออกแบบขนาดใหญ่และซับซ้อน โดยเฉพาะงานวิจัยทางวิทยาศาสตร์ เช่น การพยากรณ์อากาศ การสำรวจอวกาศ เป็นต้น

3. ส่วนใดต่อไปนี้เป็นระบบคอมพิวเตอร์ที่เปรียบเทียบเสมือนสมองของเครื่องคอมพิวเตอร์ มีความสามารถในการจดจำข้อมูล และสามารถคำนวณและเปรียบเทียบได้

- | | |
|---------------|----------------------|
| ก. Input Unit | ข. Output Unit |
| ค. Processor | ง. Secondary Storage |

ตอบ ค. Processor

ตัวประมวลผล (The Processor) หรืออาจเรียกอีกอย่างหนึ่งว่า หน่วยประมวลผลกลาง หรือซีพียู (CPU) หมายถึง สมอของระบบคอมพิวเตอร์ ซึ่งมีหน้าที่ควบคุมและจัดการข้อมูล(Data) ที่ป้อนเข้ามาให้เป็นสารสนเทศ (Information)

4. ส่วนใดต่อไปนี่ที่ทำหน้าที่ในการลำเลียงข้อมูลหรือตำแหน่งที่อยู่ของข้อมูลต่าง ๆ เพื่อกระทำการกิจกรรมต่าง ๆ ในระบบคอมพิวเตอร์

- | | |
|-----------------|--------|
| ก. CPU | ข. ALU |
| ค. Control Unit | ง. Bus |

ตอบ ง. Bus

บัส (Bus) หมายถึง วงจรไฟฟ้าซึ่งจะทำหน้าที่ส่งข้อมูลและข้อความระหว่างส่วนประกอบอื่น ๆ ของระบบคอมพิวเตอร์ โดยบัสนี้สามารถแบ่งออกได้เป็น 3 ประเภท คือ

1. บัสข้อมูล (Data Bus) ใช้สำหรับส่งข้อมูลระหว่างหน่วยความจำและไมโครโพรเซสเซอร์
2. บัสเลขที่อยู่ (Address Bus) ใช้เพื่อระบุตำแหน่งของหน่วยความจำที่จะนำมาใช้
3. บัสควบคุม (Control Bus) ใช้สำหรับส่งสัญญาณควบคุมไปยังหน่วยต่าง ๆ

5. อุปกรณ์ใดต่อไปนี้เป็น Input Device

- | | | |
|-------------|----------|--------------|
| ก. Keyboard | ข. Mouse | |
| ค. Plotter | | ง. ถูกทุกข้อ |

ตอบ ง. ถูกทุกข้อ

Input Hardware เป็นอุปกรณ์ที่รับข้อมูลเข้าสู่เครื่องคอมพิวเตอร์โดยการป้อนข้อมูลจากผู้ใช้คอมพิวเตอร์ ได้แก่ Keyboard, Mouse, Trackball, Scanning Devices, Fax Machines และ Image Scanners ส่วน Plotter จัดเป็น Output Hardware และ Modem จัดเป็น Communication Devices

6. อุปกรณ์ใดต่อไปนี่ที่มีการแสดงผลออกมาในรูปแบบของ Soft Copy

- | | |
|--------------|-------------------|
| ก. Plotter | ข. Printer |
| ค. Hard Disk | ง. Display Screen |

ตอบ ง. Display Screen

การนำเสนอผลข้อมูล (Output) แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

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 อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน 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 และวัตถุอื่น ๆ ที่บรรจุข้อความซึ่งแสดงถึงโครงสร้างองค์การ นโยบาย วิธีปฏิบัติและการดำเนินงานของธุรกิจหรือส่วนราชการ

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

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

สรุปเปรียบเทียบงานสารบรรณ 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 เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา 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

แนวข้อสอบ ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติด้านงานธุรการ

1. การโอนเอกสารแบบ Perpetual หมายถึง
 - ก. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
 - ข. การย้ายเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บที่ศูนย์เอกสารในทันที
 - ค. การโอนเอกสารระหว่างปฏิบัติไปเก็บในแผนกเก็บเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด
 - ง. การย้ายเอกสารที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นไปเก็บที่ศูนย์เอกสารตามระยะเวลาที่กำหนด

2. ข้อใดไม่ใช่องค์ประกอบที่ควรกำหนดไว้ในตารางการควบคุมรายงาน

| | |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. จำนวนฉบับที่จัดทำ | ข. ระยะเวลาในการเก็บรายงาน |
| ค. ความถี่ของการจัดทำ | ง. จำนวนหน้าที่จัดทำ |

3. โครงร่างของแบบฟอร์มตอนใด พิมพ์ข้อความนำที่บอกให้ทราบว่าแบบฟอร์มนั้นเกี่ยวกับใคร

| | |
|-----------------|----------------------|
| ก. ชื่อแบบฟอร์ม | ข. การเริ่มเรื่อง |
| ค. เนื้อเรื่อง | ง. คำสั่งหรือคำแนะนำ |

4. ข้อใดไม่ใช่แนวทางในการตัดสินใจเลือกวิธีอัดสำเนา
 - ก. ปริมาณสูงสุดของสำเนาที่ต้องการ
 - ข. ลักษณะและประเภทตัวแบบต้นฉบับที่ใช้ทำสำเนา
 - ค. ต้องการทำเอกสารเป็นสีอื่น ๆ นอกจากสีขาวดำ
 - ง. ไม่มีข้อใดถูก

5. ความหมายของการจัดแผนผังสำนักงาน ข้อใดกล่าวผิด
 - ก. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานอย่างเหมาะสม
 - ข. การกำหนดตำแหน่งที่ตั้งหน่วยงานต่าง ๆ ของพื้นที่ทั้งหมด
 - ค. การจัดสายทางเดินของงานอย่างมีประสิทธิภาพ
 - ง. การวางแผนในการจัดระเบียบปัจจัยต่าง ๆ ไว้ล่วงหน้า

6. ระบบโทรศัพท์ระบบใดไม่จัดเป็นประเภทใช้สาย

- | | |
|-----------------------|----------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบ PABX | ข. โทรศัพท์ระบบคีย์เทเลโฟน |
| ค. โทรศัพท์ระบบสายตรง | ง. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์ |

7. Electronic Mail หมายถึง

- | | |
|------------------------------------|-------------------------------------|
| ก. การส่งเอกสารทางไปรษณีย์อากาศ | ข. การส่งข่าวสารโดยระบบคอมพิวเตอร์ |
| ค. การส่งข่าวสารผ่านตามสายโทรศัพท์ | ง. การส่งข่าวสารโดยใช้เครื่องโทรสาร |

8. PABX เป็นโทรศัพท์ระบบใด

- | | |
|---------------------------------|--------------------------|
| ก. โทรศัพท์ระบบตู้สาขาอัตโนมัติ | ข. โทรศัพท์ระบบเซลลูลาร์ |
| ค. โทรศัพท์แบบไร้สาย | ง. โทรศัพท์แบบวิทยุ |

9. ข้อใดถูกหลักการเคลื่อนไหวอย่างมีประสิทธิภาพ

- ก. เก็บเอกสารประเภทกำลังปฏิบัติอยู่ไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ข. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้ใกล้ตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ค. เก็บเอกสารประเภท Active ไว้ห่างไกลตัวผู้ปฏิบัติงาน
- ง. เก็บเอกสารประเภทปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วไว้กับเอกสาร Active

10. ระบบการจัดเก็บเอกสารระบบใดไม่สมบูรณ์ในตัว

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

11. ระบบสำคัญที่เป็นงานหลักของสำนักงานอัตโนมัติ ยกเว้น

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| ก. ระบบประชุมทางไกล | ข. ระบบแฟ้มอิเล็กทรอนิกส์ |
| ค. ระบบเทเลเท็กซ์ | ง. ระบบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ |

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

สั่งซื้อได้ที่
www.SheetRam.com

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

โอนเงินเข้าบัญชี @แพทย์ ชื่อบัญชี

บริษัท ชีทราม จำกัด

ธนาคารกรุงไทย สาขาโชดชัย 4 เลขที่ 084-0-19786-1

ธนาคารสิริกิติ์ไทย 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