



# e-Book



จัดทำโดย นักวิชาการเตรียมสอบข้าราชการ

คู่มือเตรียมสอบ

# นักทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติการ

## (กรมศุลกากร)

2558

● ความรู้เกี่ยวกับ กรมศุลกากร

● ความรู้เกี่ยวกับตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

● แนวข้อสอบที่เกี่ยข้อง



กรมศุลกากร

สั่งซื้อได้ที่

[www.SheetRam.com](http://www.SheetRam.com)

Ins.02-7230950, 02-5141422

085-9679080, 085-9993722, 085-9993740



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
พิธีการนำเข้าและส่งออกเพื่อการประพรมระหว่างประเทศ	80
พิธีการนำเข้ารถยนต์ส่วนบุคคล	83
พิธีการนำเข้าของใช้ในบ้านเรือน	95
พิธีการนำเข้าของเอกสิทธิ์หรือของที่ได้รับบริจาค	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
ความผิดฐานนำของต้องห้ามต้องกักตักเข้ามาในหรือส่งออกนอกราชอาณาจักร	196
ความผิดฐานฝ่าฝืนพิธีการศุลกากร	197
<b>แนวข้อสอบส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับศุลกากร</b>	<b>198</b>

### ส่วนที่ 3 กฎหมายเกี่ยวข้องกับศุลกากร

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

### ส่วนที่ 4 ภาษาอังกฤษ

ความรู้ด้าน STRUCTURE พร้อมแนวข้อสอบ	290
แนวข้อสอบภาษาอังกฤษ GRAMMAR AND VOCABULARY	316
แนวข้อสอบ Reading Comprehension	325
ศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ	329

### ส่วนที่ 5 ความรู้เฉพาะตำแหน่ง

องค์กรและการจัดการ	340
การจัดการในอดีตและปัจจุบัน	348
วัฒนธรรมองค์กรและสภาวะแวดล้อม	359
การจัดการในยุคโลกาภิวัตน์	362
ความรับผิดชอบทางสังคมและจริยธรรมทางธุรกิจ	366
การตัดสินใจทางการจัดการ	368
พื้นฐานการวางแผน	372
การจัดการเชิงกลยุทธ์	379
เครื่องมือและเทคนิคในการวางแผน	384
โครงการและการออกแบบองค์การ	386
การสื่อสารทางการบริหารและเทคโนโลยีสารสนเทศ	396
การจัดการทรัพยากรมนุษย์	398
ความหมายและความสำคัญของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	398
วิวัฒนาการของการบริหารทรัพยากรมนุษย์	399
ภารกิจและหน้าที่ในการบริหารงานทรัพยากรมนุษย์	403
กระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (HRM Process)	406
การวางแผนทรัพยากรมนุษย์	413
การร้องทุกข์และการวินัย	421
วินัย (Discipline)	424
รางวัลและการปรับเปลี่ยนชั้นตำแหน่ง	427
การออกจางานและการเกษียณอายุการทำงาน	433
การวิเคราะห์งาน	435
การจำแนกตำแหน่ง	437
การสรรหา	440
การคัดเลือก	441
การบรรจุแต่งตั้ง	443
การประเมินค่างาน	444
การพัฒนาทรัพยากรมนุษย์	446
การวัดผลและการประเมินผล	447
การกำหนดค่าตอบแทน	448
ผลประโยชน์เกื้อกูลหรือค่าตอบแทนเสริม	451
แรงงานสัมพันธ์	425
การจัดการการเปลี่ยนแปลงและนวัตกรรม	453
พื้นฐานของพฤติกรรม	459
การจูงใจพนักงาน	474

ภาวะผู้นำ	481
พื้นฐานการควบคุม	489
การบริหารงานผลิต	493
ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548	503
สรุปพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540	517
การร่างหนังสือราชการ	524
สรุประเบียบว่าด้วยรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.2544	531

### **ส่วนที่ 6 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

สรุปพรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	541
แนวข้อสอบ พรบ.วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง	554
สรุป พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	562
แนวข้อสอบ พรฎ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี	568
สรุป พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน	582
แนวข้อสอบ พรบ.บริหารราชการแผ่นดิน	559
แนวข้อสอบ ระเบียบข้าราชการพลเรือน	609
แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล	630

### **ส่วนที่ 7 จรรยาบรรณ**

ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร	672
คู่มือการปฏิบัติตามข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร	676

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับประวัติกรมศุลกากร

### ประวัติความเป็นมา

กิจการภาษี หรือการศุลกากร มีมาตั้งแต่ก่อนสมัยสุโขทัยจากหลักฐาน ศิลาคาริกของ พ่อขุนรามคำแหง เรียกว่า "จกอบ" ในสมัยสุโขทัยมีการค้าขายเป็นปัจจัย ในการสร้าง ความมั่งคั่งของรัฐ การเก็บภาษีนี้ในช่วง ระยะเวลาหนึ่งกรุงสุโขทัย ได้มีประกาศยกเว้นแก่ผู้มาค้าขายดัง หลักฐาน ที่ปรากฏในศิลาคาริกว่า "เมืองสุโขทัยนี้ดีในน้ำมีปลาในนามีข้าวพ่อเมืองบ่เอาจกอบในไพร่ลู่ทางเพื่อนจูงวัวไปค้าขี่ม้าไปขายใครจักใครค้าช้างค้าใครจักใครค้าม้าค้า" ต่อมาในสมัยกรุงศรีอยุธยา หน่วยงานที่ทำหน้าที่ด้านตรวจเก็บภาษีขาเข้าขาออกเฉพาะ เรียกว่า พระคลังสินค้า มีสถานที่สำหรับการภาษี เรียกว่า ขนอน เก็บภาษีจากระวางบรรทุกสินค้าและจาก สินค้าในสมัยกรุงธนบุรีบ้านเมืองอยู่ในยุคสงครามการค้าขายระหว่างประเทศไม่ปรากฏหลักฐาน ในทางประวัติศาสตร์

เมื่อเข้าสู่ยุครัตนโกสินทร์ ในรัชสมัยสมเด็จพระนั่งเกล้าเจ้าอยู่หัวมีการประมวลผูกขาด การเรียกเก็บภาษีอากร 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 อยู่ในความควบคุมดูแลของหอรัษฎากรพิพัฒน์ คือการก่อตั้งกรมศุลกากร งานศุลกากรได้เจริญเติบโตขึ้นอย่างรวดเร็วความเปลี่ยนแปลงของบ้านเมืองและสถานการณ์ของโลก ได้มีการ สร้างอาคารที่ทำการใหม่ให้เหมาะสม ขึ้นแทนที่ทำการศุลกากร ที่เรียกว่าศุลกสถาน เดิมในปี 2497 นั่นคือ สถานที่ตั้งกรมศุลกากร คลองเตย 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. ให้บริการทางศุลกากรที่ทันสมัย สะดวก รวดเร็ว ได้มาตรฐานโลก
2. ส่งเสริมการพัฒนาเศรษฐกิจและการแข่งขันของประเทศด้วยมาตรการทาง ศุลกากร
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการควบคุมทางศุลกากรเพื่อปกป้องสังคม
4. จัดเก็บภาษีอย่างมีประสิทธิภาพด้วยความเป็นธรรมและโปร่งใส

### ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร

1. พัฒนาระบบงานศุลกากรให้เป็นมาตรฐานโลก
2. พัฒนามาตรการทางศุลกากรเพื่อเพิ่มขีดความสามารถทางการแข่งขันของ ประเทศ
3. พัฒนาศักยภาพการควบคุมทางศุลกากรด้วยมาตรฐานสากล
4. บริหารจัดการระบบจัดเก็บภาษีอากรโดยยึดหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

## 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 ทัศน့်บนประเภทร้านค้าปลอดอากร 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 หรือเอกสารประกอบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาให้ทำใบขนสินค้าหลายเที่ยวเรือ

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

(2.4) พิธีการส่งเสริมการลงทุนต้องเพิ่มหนังสืออนุมัติให้ยกเว้นหรือลดหย่อนอากรจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน

(2.5) พิธีการคลังสินค้าทัศน့်บนทั่วไป ต้องเพิ่มเอกสารดังนี้ คือ



## 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 ในความผิดฐานลักลอบนี้ยังรวมถึงการย้ายถอนหรือช่วยเหลือให้ย้ายถอนของที่ยังมิได้เสียภาษี ของต้องกำกัณฑ์หรือของต้องห้าม หรือของที่ยังมิได้ผ่านศุลกากรโดยถูกต้องจากเรือกำปั่น ท่าเทียบเรือ คลังสินค้า ที่มั่นคง โดยไม่ได้รับอนุญาตจากพนักงานศุลกากร และรวมถึงผู้เกี่ยวข้องด้วยประการใด ๆ ในการนำของที่ยังมิได้เสียภาษี ของต้องกำกัณฑ์ ของต้องห้ามเข้ามาในหรือนำออกไปนอกราชอาณาจักรด้วย การลักลอบนำของออกจาก คลังสินค้า เขตประกอบการเสรี หรือเขตปลอดอากรก็เป็นความผิดฐานนี้ด้วย

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

นั้นจะต้องริบเป็นของหลวง...” ความผิดฐาน ลักลอบหนีศุลกากร เป็นความผิดฐานหนึ่งใน มาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469 ได้กำหนดโทษสำหรับความผิด ฐานนี้ไว้ให้ปรับสี่เท่าของราคาของรวมค่าอากร หรือจำคุกไม่เกิน 10 ปี หรือทั้งปรับทั้งจำ

## 2. ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากร

**ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากร** หมายถึง ความผิดที่เกิดจากการนำของเข้ามาในหรือ ส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยการใช้กลอุบาย อำพราง ปกปิด ซ่อนเร้น หรือการกระทำ อย่างหนึ่งอย่างใดกับเอกสารการนำเข้าหรือส่งออก โดยการสำแดงรายการของสินค้าที่นำเข้า หรือส่งออกเป็นเท็จไม่ตรงกับของหรือเอกสารการนำเข้า หรือกระทำการใด ๆ เพื่อไม่ต้องเสีย ภาษี หรือเสียภาษีน้อยกว่าที่กฎหมายกำหนด โดยเจตนาฉ้อค่าภาษีอากรของรัฐ นอกจาก การหลีกเลี่ยงอากรโดยการสำแดงเท็จแล้ว ในความผิดฐานนี้ยังรวมถึงกรณีนำของที่ได้รับ การยกเว้นอากรหรือลดหย่อนอากรโดยมีเงื่อนไขเข้ามาในราชอาณาจักร หากภายหลังการ นำเข้า ผู้นำเข้าไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขของการยกเว้นหรือลดหย่อนอากร ทำให้สิทธิการยก อากรเว้นอากร หรือลดหย่อนอากรสิ้นสุดลง ของนั้นจะต้องเสียภาษีอากร แต่ผู้นำเข้าไม่ได้ แจ้งขอชำระค่าภาษีอากรภายในกำหนดเวลา ถือเป็นความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากรด้วยตามที่ กำหนดไว้ในมาตรา 10 แห่งพระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร พุทธศักราช ๒๕๓๐ หรือ พระราชบัญญัติส่งเสริมการลงทุน พุทธศักราช 2520 เป็นต้น ความผิดฐานหลีกเลี่ยงอากรนี้ เป็นความผิดฐานหนึ่งในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

## 3. ความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ข้อจำกัด ในการนำเข้า หรือส่งออก

**ความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ข้อจำกัด** หมายถึง ความผิดที่เกิดจากการนำของที่มี กฎหมายห้ามนำเข้า หรือส่งออก เข้ามาในหรือส่งออกไปในนอกราชอาณาจักร หรือนำของที่มี กฎหมายกำหนดให้ต้องขออนุญาต หรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนด เข้ามาในหรือ ส่งออกไปนอกราชอาณาจักร โดยผู้นำเข้า หรือผู้ส่งออก ไม่ได้ขออนุญาต หรือไม่ได้ปฏิบัติ ตามเงื่อนไขของกฎหมายให้ครบถ้วน ความผิดฐานหลีกเลี่ยง ข้อห้าม ข้อจำกัดนี้ เป็น ความผิดฐานหนึ่งในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติศุลกากร พุทธศักราช 2469

**ของต้องห้าม** หมายถึง ของที่กฎหมายกำหนดห้ามนำเข้ามาในหรือส่งออกไปในนอ กราชอาณาจักร โดยเด็ดขาด ผู้นำเข้า ส่งออกเป็นความผิดต้องรับโทษตามกฎหมายที่ห้าม นั้น ๆ และเป็นความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อห้าม ตามกฎหมายศุลกากร อีกบทหนึ่งด้วย ตัวอย่าง ของต้องห้ามนำเข้า ส่งออก ได้แก่

1. วัตถุลามก ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา 287
2. สินค้ามีตรา หรือลวดลายเป็นธงชาติ ตาม พ.ร.บ. ธง พ.ศ. 2522
3. ยาเสพติดให้โทษ ตาม พ.ร.บ. ยาเสพติดให้โทษ พ.ศ. 2522
4. เงินตรา พันธบัตร เหรียญกษาปณ์ ใบสำคัญรับดอกเบี้ยพันธบัตรอันเป็นของปลอมหรือแปลง ตามประมวลกฎหมายอาญา
5. สินค้าที่ละเมิดลิขสิทธิ์ ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ (ฉบับที่ 94) พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 21 เมษายน 2536
6. สินค้าปลอมหรือเลียนแบบเครื่องหมายการค้า ตามประกาศกระทรวงพาณิชย์ว่าด้วยการส่งสินค้าออกไปนอกและการนำสินค้าเข้ามาในราชอาณาจักร พ.ศ. 2530 ลงวันที่ 14 ตุลาคม 2530
7. สิ่งพิมพ์ที่ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติกำหนดไม่ให้นำเข้าโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา ฯลฯ

**ของต้องกักตัก หรือของควบคุมการนำเข้า-ส่งออก** หมายถึง ของที่มีกฎหมายกำหนดว่าหากจะนำเข้ามา หรือส่งออกไป นอกราชอาณาจักรต้องได้รับอนุญาต หรือต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขของการนำเข้าส่งออกให้ครบถ้วน ตามที่กฎหมายนั้น ๆ กำหนดไว้ก่อนผู้ใด นำของต้องกักตักเข้ามาใน หรือส่งออก โดยไม่ได้รับอนุญาต หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กฎหมายกำหนดไว้ให้ครบถ้วนถูกต้อง เป็นความผิดตามกฎหมายที่ควบคุมของนั้น ๆ และเป็นความผิดฐานหลีกเลี่ยงข้อกักตัก ตามกฎหมายศุลกากรอีกบทหนึ่งด้วย

ในปัจจุบันมีสินค้าหลายประเภท หลายชนิดที่ถูกควบคุมมิให้นำเข้ามาในหรือส่งออกไปนอกราชอาณาจักร ซึ่งจะต้องตรวจสอบจากกฎหมายนั้น ๆ ด้วยว่ากำหนดไว้ว่าอย่างไร ซึ่งมีประมาณ 100 ฉบับ เช่น พระราชบัญญัติการส่งออกไปนอกและการนำเข้าในราชอาณาจักรซึ่งสินค้า พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติควบคุมการแลกเปลี่ยนเงิน พ.ศ. 2485 พระราชบัญญัติควบคุมผลิตภัณฑ์ยาสูบ พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติเครื่องมือแพทย์ 2551 พระราชบัญญัติเครื่องสำอาง พ.ศ. 2535 พระราชบัญญัติป่าไม้ พ.ศ. 2484 พระราชบัญญัติปุ๋ย พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติพันธุ์พืช พ.ศ. 2518 พระราชบัญญัติวัตถุอันตราย พ.ศ. 2535

## ศัพท์เกี่ยวกับธุรกิจและการค้าระหว่างประเทศ

1. **Remitting Bank** (ธนาคารผู้ส่งตัวไปเรียก) กรณีที่ธนาคารของผู้ขายสินค้าในต่างประเทศ ส่งตัวเรียกเก็บไปให้ธนาคารผู้เรียกเก็บเงินตามตัว (Collecting Bank) ช่วยเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อตาม Terms of Payment ตามที่ได้ตกลงกันไว้ เมื่อ Collecting Bank เรียกเก็บเงินได้แล้ว ก็จะส่งเงินจำนวนดังกล่าวไปให้ Remitting Bank เพื่อส่งให้ผู้ขายอีกต่อหนึ่ง

2. **Collecting Bank** (ธนาคารผู้เรียกเก็บเงินตามตัว) จะติดต่อผู้ขายให้นำเงินมาชำระตามจำนวนเงินที่ระบุไว้ในตัวแลกเงิน Collecting Bank เป็นเสมือนคนกลางที่จัดการเรื่องการเก็บเงินให้เท่านั้นไม่รับผิดชอบอะไร ทั้งสิ้น

3. **Outward Bill Collecting Bank** (ตัวเรียกเก็บขาออก) กรณีผู้ขายในประเทศมีมาก ติดต่อขายสินค้าแก่ผู้ซื้อในต่างประเทศจนเป็นที่คุ้นเคยและเชื่อถือซึ่งกันและกัน จึงไม่จำเป็นต้องให้ผู้ซื้อเปิด L/C เพื่อสั่งซื้อสินค้า เมื่อผู้ขายได้รับคำสั่งซื้อแล้ว ก็จัดหาสินค้าไปให้ผู้ซื้อแล้วส่งตัวแลกเงินพร้อมเอกสารการส่งสินค้า (Shipping Documents) ไปเรียกเก็บเงินจากผู้ซื้อ โดยผ่านธนาคารที่ช่วยเป็นผู้เรียกเก็บเงินให้ ธนาคารซึ่งเป็นผู้เรียกเก็บเงินตามตัว (Collecting Bank) จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่เรียกเก็บเงินไม่ได้ ธนาคารจะส่งเงินให้ผู้ขายในต่างประเทศ เมื่อตัวได้รับชำระเงินจากผู้ซื้อแล้วเท่านั้น

4. **Issuing Bank or Opening Bank** (ธนาคารผู้เปิด L/C) คือ ธนาคารผู้ออกหนังสือเครดิต (Letter of Credit) เพื่อการชำระหนี้ให้แก่ผู้ส่งสินค้าออกต่างประเทศ (Exporter) หรือผู้รับประโยชน์ (Beneficiary) ตามเงื่อนไขข้อตกลงที่ได้ระบุไว้ใน L/C แทนผู้สั่งซื้อสินค้าภายในประเทศ (Importer)

5. **Advising Bank** (ธนาคารผู้แจ้งการเปิด L/C) ได้แก่ ธนาคารที่อยู่ในประเทศผู้ขาย ซึ่งเป็นผู้รับ L/C จากธนาคารผู้เปิด L/C (Issuing Bank) ส่งให้แก่ผู้ขายสินค้า (Beneficiary)

6. **Confirming Bank** (ธนาคารผู้รับรอง L/C) คือ ธนาคารผู้เข้ารับผิดชอบทั้งการรับรองเครดิต ซึ่งเปิดมาโดยธนาคารอื่น หรือการรับรองว่าผู้เปิดเครดิต หรือธนาคารผู้จ่ายเงินจะรับชำระเงินตามเครดิตและ Confirming Bank ซึ่งย่อมมีภาระผูกพันที่จะต้องจ่ายเงินตามตัวแก่ผู้ขาย เมื่อผู้ขายได้ปฏิบัติตามข้อตกลงตามเงื่อนไขและคำสั่งที่ได้ระบุไว้ในเครดิตทุกประการ

7. **Negotiating Bank** (ธนาคารผู้รับซื้อตัวและเอกสารเพื่อการชำระเงิน) คือ สำนักงานสาขาหรือธนาคารตัวแทนต่างประเทศผู้รับภาระชำระเงินแทนธนาคารผู้เปิด L/C

ในกรณีที่ผู้รับประโยชน์หรือผู้ส่งสินค้าออก ได้ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้ใน L/C มาขอรับเงิน ธนาคารก็จะตรวจสอบเอกสารที่ผู้รับประโยชน์นำมายืนยัน หากเอกสารที่นำมายื่นถูกต้อง ธนาคารดังกล่าวจะปฏิบัติตามคำสั่งที่ได้ให้ไว้ เช่น จ่ายเงินให้ทันทีหรือจัดตั้งตั๋วมา เพื่อให้ผู้จ่ายรับรองตัว วิธีการดังกล่าว เรียกว่า Negotiation

**8. Restricted Bank** หมายถึง ธนาคารผู้ที่ถูกเจาะจงให้รับซื้อตั๋วตาม L/C ที่เปิดมาโดยเฉพาะ

**9. Processing Bank** หมายถึง ธนาคารผู้ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เปิดตาม L/C ให้แก่ Restricted Bank

**10. Reimbursing Bank** หมายถึง ธนาคารที่จ่ายเงินให้แก่ธนาคารใดธนาคารหนึ่ง ซึ่งเป็นการชดใช้เงินที่ธนาคารแรกนั้นได้จ่ายเงินให้แก่ผู้รับประโยชน์ เช่น เราเปิด L/C สั่งสินค้าไปยังประเทศเยอรมนี ในสกุลเงินเหรียญสหรัฐ ใน L/C ระบุว่า เมื่อ Negotiating Bank ในเยอรมันได้จ่ายเงินตามตั๋วแก่ผู้รับประโยชน์ แล้วได้ไปขอรับเงินเอาจากสาขาของเราในนิวยอร์ก ในการนี้สาขานิวยอร์กของเรา คือ Reimbursing Bank

**11. Paying Bank Drawee Bank** คือ ธนาคารผู้ถูกระบุชื่อในดราฟท์เป็นผู้จ่ายเงิน

**12. Accepting Bank** คือ ธนาคารที่รับรองตัวแลกเงิน โดยเขียนว่า “Accepted” ลงบนตัวแลกเงินการที่ธนาคารใดธนาคารหนึ่งเข้ารับรองตัว ธนาคารนั้นจะเข้ามารับผิดชอบเมื่อตัวฉบับนั้นครบกำหนด ทำให้ตัวฉบับนั้นเกิดค่าขึ้นในตัวเอง และตัวที่ได้รับการรับรองแล้วอาจนำไปขายลดได้ในตลาดการเงิน

**13. Nostro A/C** เป็นภาษาฝรั่งเศส แปลเป็นภาษาอังกฤษว่า “Our Account with you” หมายความว่า ธนาคารพาณิชย์ในประเทศ มีบัญชีเงินฝากอยู่กับธนาคารตัวแทนต่างประเทศ

**14. Vostro A/C** เป็นภาษาฝรั่งเศส แปลเป็นภาษาอังกฤษว่า “Your Account with us” หมายความว่า ธนาคารตัวแทนต่างประเทศ มีบัญชีเงินฝากอยู่กับธนาคารพาณิชย์ในประเทศ

**15. Commercial Letter of Credit** คือ ตราสารที่ Issuing Bank เป็นผู้ออกตามคำขอของลูกค้าของตนเพื่อรับรองแก่ผู้ขายว่าจะได้รับเงินค่าสินค้า โดยให้อำนาจในการจ่ายเงินภายใต้เงื่อนไขที่กำหนดไว้แก่อีกธนาคารหนึ่ง ซึ่งตั้งอยู่ในประเทศของผู้ขายสินค้า ให้จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายที่นำตัวแลกเงินพร้อมด้วยเอกสารประกอบการส่งสินค้าต่าง ๆ มายื่น

**Foreign Letter of Credit** เป็นเครดิตที่สร้างขึ้นเพื่อการซื้อขายสินค้าระหว่างประเทศ ส่วน **Domestic L/C** เป็นเครดิตที่สร้างขึ้นเพื่อการซื้อขายสินค้าภายในประเทศตามสกุลเงินของประเทศตนเอง

**16. Promissory Note** (ตั๋วสัญญาใช้เงิน) คือ หนังสือตราสาร ซึ่งผู้ออกตั๋วให้คำมั่นสัญญาว่าจะใช้เงินแก่บุคคลหนึ่ง หรือใช้ให้ตามคำสั่งของบุคคลอีกคนหนึ่ง เรียกว่า “ผู้รับเงิน”

คำมั่นสัญญาในตั๋วสัญญาใช้เงินจะต้องปราศจากเงื่อนไข ผู้ออกตั๋วอาจมีคนเดียวหรือมากกว่า ถ้ามีมากกว่า 1 คน จะเรียกตั๋วสัญญาใช้เงินนั้นว่า **Joint Promissory Note** (ตั๋วสัญญาใช้เงินร่วมกัน) ตั๋วสัญญาใช้เงินอาจจะบอกเบี้ยหรือไม่ก็ได้แล้วแต่กรณี

**17. Letter of Guarantee (L/G)** คือ หนังสือค้ำประกันที่ออกโดยธนาคาร หนังสือค้ำประกันส่วนใหญ่จะระบุทลงโทษ หรือข้อจำกัดค่าใช้จ่ายที่ธนาคารจะรับผิดชอบต่อผู้รับประโยชน์ พร้อมทั้งระบุการสิ้นสุดอายุของสัญญาค้ำประกันอย่างแน่ชัด ตัวอย่าง **Letter of Guarantee** ที่ธนาคารออกให้เป็นประจำ ได้แก่

(1) **Bid Bond** เป็นการออกหนังสือเพื่อค้ำประกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ที่ประสงค์จะยื่นซองประมูลราคา เพื่อเป็นการประกันว่า ถ้าบริษัทใดประมูลได้แล้วจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามรายละเอียดที่เกี่ยวกับการประกวดราคานั้น

(2) **Performance Bond** เป็นการออกหนังสือเพื่อค้ำประกันบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ต่ออีกบริษัทหนึ่ง หรือส่วนราชการซึ่งเป็นผู้รับประโยชน์ เพื่อเป็นการรับรองการจ่ายเงินการส่งสินค้า หรือการปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่ได้ทำสัญญาไว้ ซึ่งในการออกหนังสือค้ำประกันสัญญานี้ก็เพื่อว่า ในกรณีที่มีเหตุขัดข้อง หรือไม่ปฏิบัติตามสัญญาที่ได้ตกลงไว้ ธนาคารก็จะรับผิดชอบและจะชดใช้ค่าเสียหาย อันสืบเนื่องมาจากการผิดสัญญาในเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ระบุไว้ในหนังสือสัญญาค้ำประกัน

**18. Aval** คือ การรับประกันชำระเงินตามตั๋วเงิน ในฐานะผู้ค้ำประกันของคู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง อาจเป็นการรับประกันการชำระเงินทั้งหมด หรือรับประกันแต่เพียงบางส่วนก็ได้

ผู้เข้ารับการอวัล จะเขียนถ้อยคำว่า “ใช้ได้เป็นอวัล” (Good as Aval) และลงลายมือชื่อผู้รับอวัลบนตั๋วเงิน หรือบนใบประจำต่อการเข้ารับอวัล ถ้าไม่มีการระบุว่ารับประกันผู้ใด ให้ถือว่าเป็นการรับประกันผู้ส่งจ่าย

ผู้รับอวัลจะต้องผูกพันเป็นอย่างเดียวกันกับบุคคลซึ่งตนรับประกัน ถ้าบุคคลซึ่งตนรับประกันมีความรับผิดชอบเท่าใด ผู้เข้ารับอวัลก็ต้องรับผิดชอบเท่ากัน หากผู้รับอวัลได้ใช้เงินตามที่ได้อวัลไว้ ก็ย่อมจะได้สิทธิไล่เบี้ยเอากับบุคคลที่ตนรับประกันไว้ด้วย

โดยทั่วไปการวางแผนงานจะต้องเริ่มต้นจากสิ่งต่อไปนี้ คือ

1. จุดมุ่งหมาย (Purpose) หรือภารกิจ (Mission) ซึ่งเป็นงานขั้นพื้นฐานหรืองานหลักของกิจการ โดยภารกิจหลักของกิจการ หมายถึง สิ่งที่กิจการคาดหวัง และเป็นจุดมุ่งหมายสำคัญของกิจการในการดำรงอยู่
2. วัตถุประสงค์ (Objective) หรือเป้าหมาย (Goal) ซึ่งต้องการให้กิจกรรมนั้นบรรลุผล
3. กลยุทธ์ (Strategy) หมายถึง การกำหนดจุดมุ่งหมายของกิจการในระยะยาว เป็นการปรับปรุงวิธีการทำงาน และการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุถึงจุดประสงค์
4. นโยบาย (Policy) หมายถึง แนวทางในการปฏิบัติสู่เป้าหมายที่ต้องการ โดยจะมีลักษณะเป็นข้อความโดยทั่วไป หรือเป็นความเข้าใจซึ่งชี้แนะหรือบอกทางในความคิดหรือการกระทำในการตัดสินใจ
5. กระบวนการ (Process) เป็นรายละเอียดของการปฏิบัติงานเพื่อให้กิจกรรมนั้นสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี
6. กฎเกณฑ์ (Rule) เป็นการเน้นถึงการกระทำที่ต้องการหรือไม่ต้องการที่เฉพาะเจาะจงลงไป
7. โปรแกรม (Program) หรือระเบียบวาระ ประกอบด้วยเป้าหมายที่สลับซับซ้อน นโยบายกฎเกณฑ์ การมอบหมายงาน ขั้นตอนในการทำงาน ทรัพยากรที่ต้องใช้ และส่วนประกอบอื่น ๆ ที่จำเป็น เพื่อให้การปฏิบัติงานได้ดำเนินการไปโดยได้รับความสนับสนุนจากงบประมาณ
8. งบประมาณ (Budget) เป็นแผนงานที่แสดงการใช้จ่ายเงินและการแสดงผลของผลลัพธ์ตามที่คาดหวังซึ่งแสดงในรูปของตัวเลข

ขั้นตอนในการวางแผน มีดังนี้

- |                              |                            |
|------------------------------|----------------------------|
| 1. การตระหนักถึงโอกาส        | 2. การกำหนดวัตถุประสงค์    |
| 3. การปรับปรุงข้อเสนอ        | 4. ระบุทางเลือกการปฏิบัติ  |
| 5. ประเมินทางเลือกการปฏิบัติ | 6. เลือกทางเลือกการปฏิบัติ |
| 7. สร้างแผนงานอนุพันธ์       | 8. การจัดจำนวนของแผนงาน    |

## วัตถุประสงค์ขององค์การ (Organization Objective)

วัตถุประสงค์ขององค์การเป็นเป้าหมายที่ชี้แนะให้ระบบการบริหารงานแบบเปิดได้ดำเนินไปสู่จุดนั้นซึ่งวัตถุประสงค์นั้นเป็นการพัฒนามาจากจุดประสงค์ (Purpose) หรือภารกิจ (Mission) ของกิจการ

จุดประสงค์หรือจุดมุ่งหมายขององค์การ (Organization Purpose) คือองค์การต้องการกระทำสิ่งใดหรือดำเนินการอะไรบ้าง เพื่อสนองตอบความต้องการของคนกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งโดยเฉพาะ

**ความสำคัญของวัตถุประสงค์ขององค์การ มีดังนี้**

1. เป็นเครื่องชี้แนะที่ช่วยในการตัดสินใจ
2. เป็นเครื่องชี้แนะเพื่อประสิทธิภาพในการบริหารงานขององค์การ
3. เป็นเครื่องชี้แนะเพื่อความสม่ำเสมอขององค์การ
4. เป็นเครื่องชี้แนะเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

**ประเภทของวัตถุประสงค์มี 3 ลักษณะ ดังนี้**

**1. วัตถุประสงค์ขององค์การ (Organization Objective)** เป็นเป้าหมายอย่างเป็นทางการขององค์การที่วางไว้เพื่อช่วยให้กิจการได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ ซึ่งจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับประสิทธิภาพ ผลผลิตภาพและผลกำไรสูงสุดขององค์การ

**2. วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (Individual Objective)** เป็นเป้าหมายส่วนบุคคลซึ่งสมาชิกแต่ละคนขององค์การได้ตั้งไว้และต้องการจะบรรลุเป้าหมาย โดยเป็นผลมาจากกิจกรรมส่วนบุคคลในองค์การนั้น

**3. เป้าหมาย (Goal Integration)** เป็นการผสมผสานระหว่างเป้าหมายส่วนบุคคลกับเป้าหมายขององค์การ ซึ่งจะเกิดขึ้นเพื่อให้เป้าหมายทั้ง 2 อย่างเหมือนกันหรือเป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน

**วัตถุประสงค์ทางธุรกิจโดยทั่วไปมักกำหนดไว้ ดังนี้**

1. เพื่อหาผลกำไรและเพื่อหาความมั่นคง
2. เพื่อจัดให้มีสินค้าและบริการที่ดี
3. เพื่อให้มีฐานะเหนือกว่าคู่แข่งชั้น
4. เพื่อให้มีสวัสดิการที่ดีแก่พนักงาน
5. เพื่อหาทางเจริญก้าวหน้า
6. เพื่อให้มีประสิทธิภาพ



วัตถุประสงค์ทางการบริหารขององค์การธุรกิจควรกำหนดไว้ ดังนี้

1. วัตถุประสงค์เพื่อหากำไร
2. วัตถุประสงค์ด้านการให้บริการ
3. วัตถุประสงค์เพื่อสังคม
4. วัตถุประสงค์ส่วนบุคคล (เพื่อตนเองและกลุ่ม)

โดยทั่วไปการกำหนดวัตถุประสงค์ที่ดีจะต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. มีการกำหนดระยะเวลาว่าต้องการให้แล้วเสร็จเมื่อใด
2. มีการวัดและประเมินค่าออกมาในเชิงตัวเลขได้อย่างแน่นอน
3. เป็นวัตถุประสงค์ที่สามารถปฏิบัติได้โดยง่ายและไม่ยากจนเกินกำลัง

ตัวอย่างของวัตถุประสงค์รวมหรือเป้าหมายของธุรกิจ ได้แก่

1. การได้มาซึ่งอัตราของกำไรและผลตอบแทนจากการลงทุน
  2. ให้ความสำคัญต่อการวิจัยเพื่อพัฒนาผลิตภัณฑ์ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง
  3. ส่งเสริมให้สาธารณชนเป็นเจ้าของหุ้นในบริษัท
  4. จัดหาเงินทุนขั้นต้นโดยการนำกำไรที่ได้ไปลงทุนต่อ
  5. จำหน่ายผลิตภัณฑ์ในตลาดต่างประเทศภายในระยะเวลาที่กำหนด
  6. มีความสามารถแข่งขันในด้านราคาโดยมีผลิตภัณฑ์ที่เหนือกว่าคู่แข่ง
- แข่งขัน
7. มีสถานภาพที่เด่นในอุตสาหกรรมนั้น
  8. ให้ความสำคัญต่อสังคมที่กิจการดำเนินอยู่

## แนวความคิดของการจัดการตามวัตถุประสงค์

(Management by Objective : MBO)

กระบวนการจัดการตามวัตถุประสงค์ ประกอบด้วย

1. การกำหนดเป้าหมายที่ระดับสูงสุดขององค์การ
2. บทบาทเฉพาะของบุคคลที่ต้องการรับผิดชอบจะต้องแสดงให้เห็นชัดเจน

เพื่อให้บรรลุเป้าหมาย

3. มีการกำหนดและขยายความของวัตถุประสงค์ให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

ข้อดีและข้อเสียของการจัดการตามวัตถุประสงค์และข้อเสนอแนะ

ข้อดี มีดังนี้

## การวางแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)

กลยุทธ์ (Strategic) คือ แผนงานกว้าง ๆ ทั่ว ๆ ไป ที่จัดทำขึ้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของกิจการในระยะยาว หรือที่จะพัฒนาไปถึงจุดมุ่งหมายขององค์กรได้ ครอบคลุมและมีผลประโยชน์จากการใช้กลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสม

การจัดการหรือการบริหารงานเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management) เป็นกระบวนการ(Process) ในการกำหนดวัตถุประสงค์(Objective), กลยุทธ์ (Strategic), ภารกิจ (Mission) และจุดมุ่งหมาย(Purpose) ขึ้นพื้นฐานในระยะยาวของกิจการ การปรับปรุงวิธีการกระทำและการจัดสรรทรัพยากรที่จำเป็น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายเหล่านั้น

กระบวนการจัดการเชิงกลยุทธ์ (Strategic Management Process) มีขั้นตอนตามลำดับ ดังนี้

1. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (Environmental Analysis)
2. การกำหนดทิศทางที่องค์กรต้องการจะไป (Establishment of an Organizational Direction)
3. การจัดตั้งรูปแบบของกลยุทธ์ (Strategic Formulation)
4. การนำกลยุทธ์ไปใช้ (Strategic Implementation)
5. การควบคุมกลยุทธ์ (Strategic Control)

## การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม

การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม คือ การศึกษาและตรวจสอบสภาพแวดล้อมขององค์กร เพื่อค้นหาปัจจัยแวดล้อมซึ่งมีผลกระทบต่อการดำเนินงานขององค์กร โดยแบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ

1. สภาพแวดล้อมทั่วไป (General Environment) คือ ระดับของสภาพแวดล้อมภายนอกองค์กรที่มีส่วนประกอบการนำไปใช้ต่อองค์กรอย่างกว้าง ๆ และในระยะยาว ได้แก่

- 1) เศรษฐกิจ (Economic) เช่น ภาพรวมทางเศรษฐกิจ ฯลฯ
- 2) สังคม (Social) เช่น วัฒนธรรมทางสังคม ฯลฯ
- 3) การเมือง (Political) เช่น เสถียรภาพของรัฐบาล ฯลฯ
- 4) เทคโนโลยี (Technology)

## การร้องทุกข์และการวินัย

### การร้องทุกข์ (Grievance)

#### ✧ แนวความคิด

โดยปกติในองค์การที่มีการวางระบบการบริหารงาน และวิธีการจัดการที่ดีและมีประสิทธิภาพย่อมจะสร้างความพอใจให้กับทุกคนหรือคนส่วนใหญ่ในองค์การ ดังนั้นการบริหารงานบุคคลที่ดีและมีประสิทธิภาพ จึงน่าจะเป็นการบริหารงานบุคคลที่ส่งผลให้องค์การนั้นๆ มีเสียงร้องทุกข์จากคนในองค์การน้อยที่สุด ทั้งนี้ เนื่องจากว่าคนเหล่านั้นมีความพอใจในนโยบายและมาตรการต่างๆ ที่มีในองค์การนั้นๆ แต่โดยข้อเท็จจริงแล้ว ไม่มีองค์กรใดที่คนทุกคนในองค์การมีความพอใจและปราศจากความคับข้องใจเลย ฉะนั้นวิธีการสร้างความสมดุลหรือระบบความสัมพันธ์ที่ดีในองค์การเพื่อประสิทธิภาพและความพึงพอใจในองค์การ เช่น จะต้องมีการมีระบบและช่องทางการร้องทุกข์และระบบวินัยของพนักงานควบคู่กันไปด้วย

#### ✧ ความสำคัญ

ระบบการร้องทุกข์จะเป็นช่องทางรับฟังและประเมินการเรียกร้อง (Voice) ของผู้ปฏิบัติงาน โดยเฉพาะในภาคเอกชนระบบการร้องทุกข์ที่ได้ผลจะกระทำผ่านระบบสหภาพแรงงาน การใช้ระบบอนุญาโตตุลาการ (Arbitratory Court) เนื่องจากว่าระบบสหภาพแรงงานหรือกระบวนการดังกล่าวจะมีข้อกำหนดหรือมีข้อตกลงด้านแรงงานและการทำงานเอาไว้

#### ✧ การร้องทุกข์กับการทำงานแบบราชการ

ระบบราชการที่มีลักษณะภารกิจที่จำเป็น อ่อนไหว และรับผิดชอบต่อสังคมในบางเรื่อง เช่น ความมั่นคง การให้บริการสาธารณะ หรืองานบังคับใช้กฎหมายโดยตรง ซึ่งต้องมีความต่อเนื่องไม่สามารถสิ้นสุดได้ ดังนั้นโดยหลักการแล้วระเบียบของข้าราชการจะบังคับให้ข้าราชการดำเนินการเรียกร้องหรือร้องทุกข์ได้อย่างจำกัด โดยเฉพาะในเรื่องเงื่อนไขการทำงาน

พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ได้กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามารถร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือคณะอนุกรรมการข้าราชการพลเรือน (อ.ก.พ.) ที่ตนสังกัดอยู่ได้ ในกรณีที่เห็นว่าผู้บังคับบัญชาใช้อำนาจหน้าที่ต่อตนโดยไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติต่อตนให้ถูกต้องตามกฎหมาย แต่โดยทั่วไปกระบวนการร้องทุกข์ของข้าราชการเปิดโอกาสให้ร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น แต่หากถูกเพิกเฉยก็เปิดโอกาสให้อุทธรณ์ในชั้น

เหนือขึ้นไป ซึ่งผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่ดีจะต้องรับฟังการร้องทุกข์ดังกล่าวแล้ว  
ตอบสนองการร้องทุกข์นั้นๆ

### ✧ การร้องทุกข์กับการวินัย

กระบวนการร้องทุกข์และระบบวินัยพนักงานควรมีในทุกๆ องค์การ เนื่องจากวินัย  
จะเป็นเครื่องช่วยให้เกิดพฤติกรรมที่พึงปรารถนา ส่วนกระบวนการร้องทุกข์จะเป็นเครื่องช่วย  
ป้องกันสำหรับคนในองค์การที่ได้การปฏิบัติอย่างไม่ถูกต้อง

### ✧ ความหมายของการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ หมายถึง กระบวนการโต้แย้งเรียกร้องอย่างเป็นทางการ ที่เกี่ยวข้องกับ  
กับการทำงานที่นำไปสู่ความสนใจของผู้บริหาร

### ✧ สาเหตุการร้องทุกข์

การร้องทุกข์ เกิดจากความเดือดร้อนและไม่พอใจ ตลอดจนการได้รับการปฏิบัติจาก  
การบริหารที่ไม่เป็นธรรม ซึ่งตามปกติการร้องทุกข์จะสูงเมื่อขวัญและกำลังใจรวม (Morale)  
ของคนในองค์การอยู่ในระดับต่ำเกิดความสับสน ตลอดจนไม่ได้รับความพอใจในเรื่องต่างๆ  
แต่จะมีอัตราการร้องทุกข์ลดลงเมื่อได้รับการพิจารณาตรวจสอบประสิทธิผลของการจัดการ  
และนโยบายด้านการบริหารงานบุคคล หรือการสนองตอบต่อข้อคัดค้านของผู้ปฏิบัติงาน  
และถึงแม้ว่าความไม่พอใจในการทำงานจะนำไปสู่การร้องทุกข์ในอัตราที่สูง

### การร้องทุกข์อาจมีสาเหตุหลายประการ เช่น

1. ความไม่ชัดเจนในข้อตกลงและเงื่อนไขในการทำงานที่นำไปสู่การปฏิบัติที่  
แตกต่างกัน

2. การละเมิดข้อตกลงในด้านการจัดการแรงงาน

3. การละเมิดกฎหมายโดยเฉพาะในด้านกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

4. การละเมิดหรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนของการทำงาน

5. ได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมจากผู้บังคับบัญชา

6. การเลื่อนขั้นเลื่อนตำแหน่งผู้อ่อนอาวุโสที่ข้ามตำแหน่งอาวุโสมาก ๆ

อย่างไรก็ตาม การร้องทุกข์อาจเกิดจากเรื่องง่ายๆ ที่อาจไม่เกี่ยวข้องกับการทำงานก็  
ได้ หากไม่เกิดความพอใจกับสภาพองค์การ และได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมหรือความ

## แนวข้อสอบ นักทรัพยากรบุคคล

84. ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมคืออะไร

- |                         |                            |
|-------------------------|----------------------------|
| ก. การไม่ยึดถือตัวบุคคล | ข. ความเป็นกลางทางการเมือง |
| ค. ความสามารถ           | ง. ถูกทุกข้อ               |

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ปัจจัยสำคัญของระบบคุณธรรมมีองค์ประกอบ คือ

1. หลักความสามารถของบุคคล
2. หลักความเสมอภาคในโอกาส
3. หลักความมั่นคงในการทำงาน
4. หลักการเป็นกลางทางการเมือง

85. ข้อใดต่อไปนี้เป็นลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่

- |   |
|---|
| ก. มีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม            |
| ข. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์           |
| ค. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย |
| ง. ถูกทุกข้อ                                    |

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ลักษณะของการบริหารราชการแนวใหม่ มีองค์ประกอบและลักษณะสำคัญ คือ

1. ต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดที่เป็นรูปธรรม
2. ต้องเริ่มต้นด้วยการกำหนดแผนกลยุทธ์
3. ต้องคำนึงถึงผลผลิต ผลลัพธ์ และผลลัพธ์สุดท้าย
4. เน้นการทำงานแบบประสานแนวราบ

86. การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กร มีลักษณะอย่างไร

- |   |
|---|
| ก. การสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกองค์กร                           |
| ข. มุ่งเน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก  |
| ค. ทำงานโดยไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่ายเพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล |
| ง. ถูกทุกข้อ  |

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

การบริหารงานคุณภาพทั่วทั้งองค์กรมีลักษณะ คือ

1. เน้นสร้างระบบลูกค้าสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอก

2. เน้นปัจจัยนำเข้าและผลผลิตเป็นหลัก
3. ทำงานโดยที่ไม่ต้องคำนึงถึงค่าใช้จ่าย เพราะภาครัฐมีหลักประกันด้านการเงินจากรัฐบาล
4. เน้นกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับบัญชาอย่างเคร่งครัด ฯลฯ

87. ขั้นตอนต่อไปนี้ขั้นตอนใดต้องทำเป็นอันดับแรก

- |                       |                 |
|-----------------------|-----------------|
| ก. การวิเคราะห์งาน    | ข. การออกแบบงาน |
| ค. การกำหนดอัตรากำลัง | ง. การสรรหา     |

**ตอบ ก. การวิเคราะห์งาน**

กระบวนการจัดหาบุคคลเข้ามาทำงานนั้นประกอบด้วยขั้นตอนต่าง ๆ ตามลำดับดังนี้

1. การสรรหา (Recruitment)
2. การคัดเลือก (Selection)
3. การบรรจุแต่งตั้ง (Placement or Appointment)
4. การทดลองปฏิบัติงาน (Probation)

88. ข้าราชการกลุ่มใดบ้างที่สามารถเข้าสู่ระบบ “Fast Track System”

- ก. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนรัฐบาล
- ข. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาซึ่งเป็นนักเรียนทุนเล่าเรียนหลวง
- ค. ผู้จบการศึกษาระดับปริญญาที่ผ่านการสอบแข่งขันแบบเข้มข้นพิเศษ
- ง. ถูกทุกข้อ

**ตอบ ง. ถูกทุกข้อ**

ระบบข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง (Fast Track System) จะเปิดโอกาสให้ข้าราชการกลุ่มเป้าหมาย 3 กลุ่ม สามารถเข้าสู่ระบบนี้ได้คือ

1. ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาขึ้นไปซึ่งได้รับทุนรัฐบาล
2. ข้าราชการพลเรือนปัจจุบันผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้วุฒิระดับปริญญาซึ่งผ่านการประเมินและคัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด
3. ข้าราชการใหม่ผู้ได้รับบรรจุและแต่งตั้งจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ด้วยวิธีสอบเข้มข้นพิเศษ

89. ข้อใดเป็นสิ่งจำเป็นสำหรับการบริหารงานบุคคลในยุคโลกาภิวัตน์

- |                          |                   |
|--------------------------|-------------------|
| ก. Personnel Development | ข. Classification |
| ค. Compensation          | ง. Probation      |

## ข้อบังคับกรมศุลกากร

### ว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ.2552

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาตรา 78 บัญญัติให้ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาจรรยาข้าราชการตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ โดยมุ่งประสงค์ให้เป็นข้าราชการที่ดี มีเกียรติและศักดิ์ศรีความเป็นข้าราชการ และให้ส่วนราชการกำหนดข้อบังคับว่าด้วยจรรยาวิชาชีพระหว่างกับปฏิญญาอรุชาฉบับปรับปรุง (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](http://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