บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

กริช อัมโภชน์. มนุษย์พฤติกรรมในการฝึกอบรม. เอกสารวิจัย อันดับที่ 255 กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2515.

การคลัง, กระทรวง. กระทรวงการคลัง ครบรอบ 100 ปี. กรุงเทพมหานคร: กองการพิมพ์ สำนักงานสลากกินแบ่งรัฐบาล, 2518.

เกสินี หงสนันทน์. การบริหารงานบุคคลในราชการไทย. เอกสารวิจัย อันดับที่ 250, กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2515.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. โครงการฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน ประจำปี 2519. กรุงเทพมหานคร: ศูนย์วางแผนและประสานงานฝึกอบรมข้าราชการพลเรือน, 2519.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. การบริหารงานบุคคลในภาครัฐกิจ. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2517.

ฉรงค์ พ่วงพิศ. "ความเจริญรุ่งเรืองในสมัยสุโขทัย." ใน ประวัติศาสตร์ไทย 1, หน้า 53. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ส่วนท้องถิ่น กรมการปกครอง, 2514.

ธรรมศาสตร์, มหาวิทยาลัย. แนวความคิดทั่วไปเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการ. กรุงเทพมหานคร: ฝ่ายการฝึกอบรมข้าราชการ คณะรัฐประศาสนศาสตร์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2502.

บัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, สถาบัน. สำนักฝึกอบรม. ปัญหาและการบริหารงานฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: สำนักฝึกอบรม สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2520.

สมพงษ์ เกษมสิน. การบริหาร. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์ไทยวัฒนาการพิมพ์, 2513.

_____. ประเภทการฝึกอบรม. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์สหกรณ์ชายส่งแห่งประเทศไทย, 2519.

สวัสดิ์ อุทัยศรี. "ประวัติศุลกากร." ใน นายตรวจศุลกากร รุ่นปี 2510, หน้า 1-16. กรุงเทพมหานคร: เทพนิมิตรการพิมพ์, 2511.

อมร รักษาสัตย์ และโสภัจ สุจริตกุล (รวบรวม). การบริหารงานบุคคลในประเทศไทย. กรุงเทพมหานคร: สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์, 2514.

ศุลกากร, กรม. รายงานประจำปี 2518 กรมศุลกากร กระทรวงการคลัง. กรุงเทพมหานคร: โรงพิมพ์คุรุสภา, 2519.

หนังสือภาษาอังกฤษ

Churchman, Charles W. The Systems Approach. New York: Dell Publishing Co. 1968.

Civil Service Assembly (ed.). Employee Training in the Public Service. Chicago: Civil Service Assembly of the United States and Canada, 1948.

De Phillips, Frank. and Others. Management of Training Program. Homewood, Illinois: Rechard D.Irwin Co., 1960.

Dimorch, Marshall Edward. and Others. Public Administration. New York: Holt Rinehart and Winston, 1961.

Flippo, Edwin B. Principles of personel management. New York: Mcgraw-Hill Book Co., 1966.

French, Wendell. The personnel Management Process: Human Resources Administration. Boston: Houghton Mifflin Co., 1964.

Graham, Robert G., and Gray, Clifford F. Business Games Hand-Book. New York: American Management Association Inc., 1969.

Kingsbury Joseph B. Personnel Administration for Thai Student. Bangkok: Institute of Public Administration, University of Thammasat, 1957.

Lynton, Rolf P., and Udai Fareek. Training for Development. Homewood, Illinois: Richard D. Irwin Co., 1967.

Mcfarland, Delton E. Personnel Management: Theory and Practice. New York: McMilland Co., 1968.

Mosher, Frederick C. Democracy and Public Service. New York: Oxford University Press, Inc., 1968.

Odiorne, George S. Training by Objective: An Economic Approach to Management Training. London: McMilland Co., 1970.

Pigor, Paul,; Charles A. Mayes; and F.T. Malm. Management of Human Resources. 2d ed. New York: McGraw-Hill Book Co., 1969.

Planty, Earl G. and Others. Training Employees and Managers for Production and Team Work. New York: The Ronald Press Co., 1948.

Stahl, O. Glenn. Public Personnel Administration. New York: Harper & Bros., 1967.

Stanton, F. Thomas. How to Instruct Successfully. New York: McGraw-Hill Book Co., 1960.

Tracey, William R. Designing Training and Development System. New York: American Management Association, Inc., 1971.

Strauss, George. and Sayles, Leonard R. Personnel: The Human Problems of Management. New Jersey: Prentice-Hall Inc., 1960.

วารสารภาษาไทย

ชจรศักดิ์ หาญณรงค์. "ปัญหาในการฝึกอบรม." สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ (เมษายน 2515): 1 - 22.

ชัดติยา กรรณสูต. "ปัจจัยที่ทำให้พฤติกรรมข้าราชการเปลี่ยงเบน." วารสารข้าราชการ 19 (กันยายน 2517): 13 - 21.

เฉลิม ศรีผดุง. "ผู้บังคับบัญชากับการฝึกอบรมผู้ใต้บังคับบัญชา." วารสารข้าราชการ 20 (กุมภาพันธ์ 2518): 81 - 86.

ชูศักดิ์ เที่ยงตรง. "การบริหารในฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาแบบประชาธิปไตย." วารสารข้าราชการ 21 (กันยายน 2519): 9 - 12.

เดชชาติ วงศ์โกมลเชษฐ์. "ข้อคิดภายหลังการสัมมนา." รัฐสภาสาร 15 (3 กุมภาพันธ์ 2510): 13 - 18.

ถนอม กิตติขจร. "นโยบายของรัฐบาลในการพัฒนาข้าราชการ." จดหมายข่าวรายวันการฝึกอบรมปลัดจังหวัด นายอำเภอท้าวราชอาณาจักร รุ่นที่ 1 พ.ศ. 2505 23 (9 มีนาคม 2505): 1.

_____. "คำขวัญแด่วารสารข้าราชการเนื่องในโอกาสวันขึ้นปีใหม่ พุทธศักราช 2509." วารสารข้าราชการ 11 (มกราคม 2509): 1.

ทัศนีย์ มุสิกไชย. "การบริหารงานฝึกอบรมในสถาบันพัฒนบริหารศาสตร์." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (2509): 140.

ปราณี สุพรรณพงศ์. "การพัฒนาคุณภาพของคน." วารสารพัฒนาชุมชน 15 (ธันวาคม 2519): 48 - 50.

ส. ปภาพจน์. "การประเมินผู้ใต้บังคับบัญชาด้วยวิธีสัมภาษณ์." วารสารท้องถิ่น 14 (ตุลาคม 2517): 41 - 49.

สมจิตร ทองประดับ. "การปรับปรุงสมรรถภาพของข้าราชการ." วารสารข้าราชการ 21 (กุมภาพันธ์ 2519): 31 - 37.

อรอุษา ชินะโยชิน. "ข้อดีและข้อเสียของการสรรหาการคัดเลือกบุคคลและการเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการไทยฝ่ายพลเรือนและทหาร." วารสารรัฏฐาภิรักษ์ 16 (ตุลาคม - ธันวาคม 2517): 1 - 65.

อิทธิชัย จันทรินทุ. "โลกทัศน์ของบุคลากร." วารสารข้าราชการ 19 (ตุลาคม 2517): 13 - 16.

อาชวัน วายวานนท์. "การประเมินผลการฝึกอบรม." วารสารพัฒนบริหารศาสตร์ ฉบับพิเศษ (2510): 87.

วารสารภาษาอังกฤษ

Calhoon, Richard and Jerdee, Thomas H. "First-Level Supervisory Training Needs and Organizational Development." Public Personnel Management 3(May-June 1975): 96-200.

Collins, Richard C. "Training and Education: Trends, Differences and Issues." Public Administration Review 6(November - December 1973): 508 - 512.

Gannon, Martin J. "Attitudes of Government Executives Toward Management Training." Public Personnel Management 1(January - February 1975): 63 - 68.

Nigro, Felix A. and Nigro, Lloyd G. "The Trainer as a Strategist." Public Personnel Management 3(May - June 1974): 193 - 198.

Stockard, James G. "Training Strategy for Decentralized Organizations Public Personnel Management 3(May - June 1973): 200 - 204.

Uhlmann, Frank W. "Training the Conspiracy Against Employee." Public Personnel Management 5(September - October 1973): 342 - 344.

United States Civil Service Commission. "Training the Supervisor." Personnel Methods Services 4(1956): 18.

ข้อบังคับและคำสั่งต่าง ๆ

การเจ้าหน้าที่, กอง. ประกาศโรงเรียนศุลกากร. เรื่อง "ระเบียบการและหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 8 ธันวาคม 2519.

_____. คำสั่งโรงเรียนศุลกากร ที่ 1/2519 เรื่อง "การบริหารและการแบ่งงานของโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 15 ธันวาคม 2519.

_____. คำสั่งโรงเรียนศุลกากร ที่ 1/2520, เรื่อง "กำหนดหน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 25 มกราคม 2520.

_____. คำสั่งกองการเจ้าหน้าที่ ที่ 8/2520, เรื่อง "แต่งตั้งคณะกรรมการรับสมัครสอบคัดเลือกนักเรียนเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร ประจำปีการศึกษา 2520." ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2520.

_____. คำสั่งโรงเรียนศุลกากร ที่ 6/2520, เรื่อง "ให้ข้าราชการทำหน้าที่อาจารย์ผู้ปกครอง." ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2520.

_____. คำสั่งโรงเรียนศุลกากร ที่ 5/2520, เรื่อง "ว่าด้วยระเบียบการแต่งกายเครื่องแบบ การไว้ทรงผมของนักเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 19 พฤษภาคม 2520.

_____. คำสั่งโรงเรียนศุลกากร ที่ 3/2520, เรื่อง "ระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนศุลกากรและการตัดคะแนนความประพฤติ." ลงวันที่ 20 พฤษภาคม 2520.

_____. หนังสือเวียนโรงเรียนศุลกากร ที่ กค.0603/8762, เรื่อง "การทดสอบและการสอบวัดผล." ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2520.

ศุลกากร, โรงเรียน. ระเบียบโรงเรียนศุลการักษ์ ที่ 1/2516, ลงวันที่ 2 พฤษภาคม 2516.

_____. ระเบียบโรงเรียนศุลการักษ์ ที่ 4/2516, เรื่อง "การอนุเวรรักษาการณ์บริเวณโรงเรียน." ลงวันที่ 18 พฤษภาคม 2516.

ศุลกากร, กรม. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 30/2502, เรื่อง "กำหนดวิธีการจัดโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2502.

_____. ประกาศกรมศุลกากร เรื่อง "ระเบียบการและหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนศุลการักษ์." ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2502.

_____. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 19/2503, เรื่อง "ให้ใช้ข้อบังคับโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2502." ลงวันที่ 27 มกราคม 2503.

_____. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 71/2517, เรื่อง "ข้อบังคับโรงเรียนศุลการักษ์." ลงวันที่ 22 เมษายน 2517.

_____. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 540/2519, เรื่อง "ข้อบังคับว่าด้วยโรงเรียนศุลกากร พ.ศ.2519." ลงวันที่ 1 พฤศจิกายน 2519.

_____. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 19/2520, เรื่อง "โครงการฝึกอบรมและสัมมนาข้าราชการประจำปี พ.ศ. 2520." ลงวันที่ 11 มกราคม 2520.

_____. ประกาศกรมศุลกากร, เรื่อง "การสอบคัดเลือกเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 2 มีนาคม 2520.

_____. คำสั่งกรมศุลกากร ที่ 353/2520, เรื่อง "แต่งตั้งอาจารย์โรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 23 พฤษภาคม 2520.

สัมภาษณ์

กำลัง โพธิ์ทอง. นักเรียนศุลกากร รุ่นที่ 15. สัมภาษณ์, 20 มกราคม 2521.

จำนง นิลกระจ่าง. บุคลากร 3 ประจำงานบรรจุแต่งตั้งจัดระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่. สัมภาษณ์, 1 ธันวาคม 2520. และ 18 ธันวาคม 2520.

ชลียา งามทองหล่อ. หัวหน้างานธุรการและทะเบียนประวัติ โรงเรียนศุลกากร. สัมภาษณ์, 15 ธันวาคม 2520.

ร.อ.ไชยสนธ์ ถนัดใช้ปืน. หัวหน้าฝ่ายรักษาการณ์ และสินค้าผ่านแดน กองป้องกันและปราบปราม และอดีตนักเรียนศุลกากร รุ่น 2483. สัมภาษณ์, 20 มกราคม 2521.

ธีระ เทพหัสดิน ณ อยุธยา. หัวหน้างานฝึกอบรม ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรม และโรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่. สัมภาษณ์, 2 ธันวาคม 2520, 19 ธันวาคม 2520, และ 4 มกราคม 2521.

นิพนธ์ สุวรรณเปี่ยม. หัวหน้างานรักษาการณ์ ฝ่ายรักษาการณ์และสินค้าผ่านแดน กองป้องกันและปราบปราม .อดีตนักเรียนศุลกากร รุ่นที่ 1. สัมภาษณ์, 11 มกราคม 2521.

ประพันธ์ เนตรนพรัตน์. เลขานุการกรม กรมศุลกากร. สัมภาษณ์, 22 ธันวาคม 2520.

ร.ท.ประเสริฐ อมาตยกุล. ผู้อำนวยการกองป้องกันและปราบปราม. สัมภาษณ์, 11 มกราคม 2521.

พิสิษฐ์ สุวรรณมณี. อดีตนักเรียนศุลกากร รุ่น 5. สัมภาษณ์, 23 ธันวาคม 2520.

ศุภ เหมินทร์. หัวหน้างานบรรจุแต่งตั้ง จัดระบบงานและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่. สัมภาษณ์, 7 มกราคม 2521.

สมพงษ์ สุชา. อาจารย์พลศึกษาและอาจารย์ผู้ปกครองนักเรียนศุลกากร. สัมภาษณ์, 6 มกราคม 2521.

สมศักดิ์ จันทนะศิริ. รองอธิบดีฝ่ายปราบปราม กรมศุลกากร. สัมภาษณ์, 22 ธันวาคม 2520.

สุพจน์ เรืองเมธานนท์. หัวหน้าฝ่ายการสอบ ฝึกอบรม และโรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่ และรองผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากร. สัมภาษณ์, 25 พฤศจิกายน 2520, 30 พฤศจิกายน 2520. 13 ธันวาคม 2520 และ 16 มกราคม 2521.

สุวิทย์ พุฒเมือง. นักเรียนศุลกากร รุ่นที่ 15. สัมภาษณ์, 6 กุมภาพันธ์ 2521.

สุรชัย ทรัพย์ทวีชัยกุล. หัวหน้าฝ่ายสืบสวน กองป้องกันและปราบปราม. สัมภาษณ์, 11 มกราคม 2521.

ร.ต.เสถียร เมืองแมน. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากร. สัมภาษณ์, 13 ธันวาคม 2520. และ 19 ธันวาคม 2520.

เอกสารอื่น ๆ

การเจ้าหน้าที่, กอง. "การปฏิบัติงานฝึกอบรม" ในแฟ้มปฏิบัติงานฝึกอบรม 2517-2518. ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรมและโรงเรียนศุลกากร, กองการเจ้าหน้าที่.

การเจ้าหน้าที่, กอง. "การฝึกอบรมสัมมนาศุลกากรเขต นายด่านศุลกากรและข้าราชการระดับหัวหน้างานของส่วนกลาง." ในแฟ้มปฏิบัติงานฝึกอบรม ฯลฯ. ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรม และโรงเรียนศุลกากร, กองการเจ้าหน้าที่.

_____. "การปรับปรุงหลักสูตรโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2519. "ในแฟ้มงานโรงเรียนศุลกากร." ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรมและโรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่.

_____. "บันทึกการประชุมโรงเรียนศุลกากร ครั้งที่ 6." ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2520.

คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน, สำนักงาน. "อนุมัติระเบียบการและหลักสูตรการศึกษาโรงเรียนศุลการักษ์." ลงวันที่ 19 มกราคม 2502. ในแฟ้มประวัติโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2483-2501. โรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่.

วิชาการ, กอง. "การจัดตั้งโรงเรียนศุลการักษ์." ลงวันที่ 25 ตุลาคม 2501. ในแฟ้มประวัติโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2483-2501. โรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่.

ศุลกากร, โรงเรียน. "การก่อตั้งโรงเรียนศุลการักษ์." ในแฟ้มประวัติโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2483-2501.

_____. "การรับนักเรียนเพื่อศึกษาในโรงเรียนศุลกากร." ลงวันที่ 19 เมษายน 2483. ในแฟ้มประวัติโรงเรียนศุลการักษ์. พ.ศ. 2483-2501. โรงเรียนศุลกากร กองการเจ้าหน้าที่.

สัญญา ธรรมศักดิ์. พิธีเปิดการสัมมนาพัฒนานักบริหาร รุ่นที่ 35 ณ สำนักงานอธิการบดี สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์. (16 เมษายน 2519).

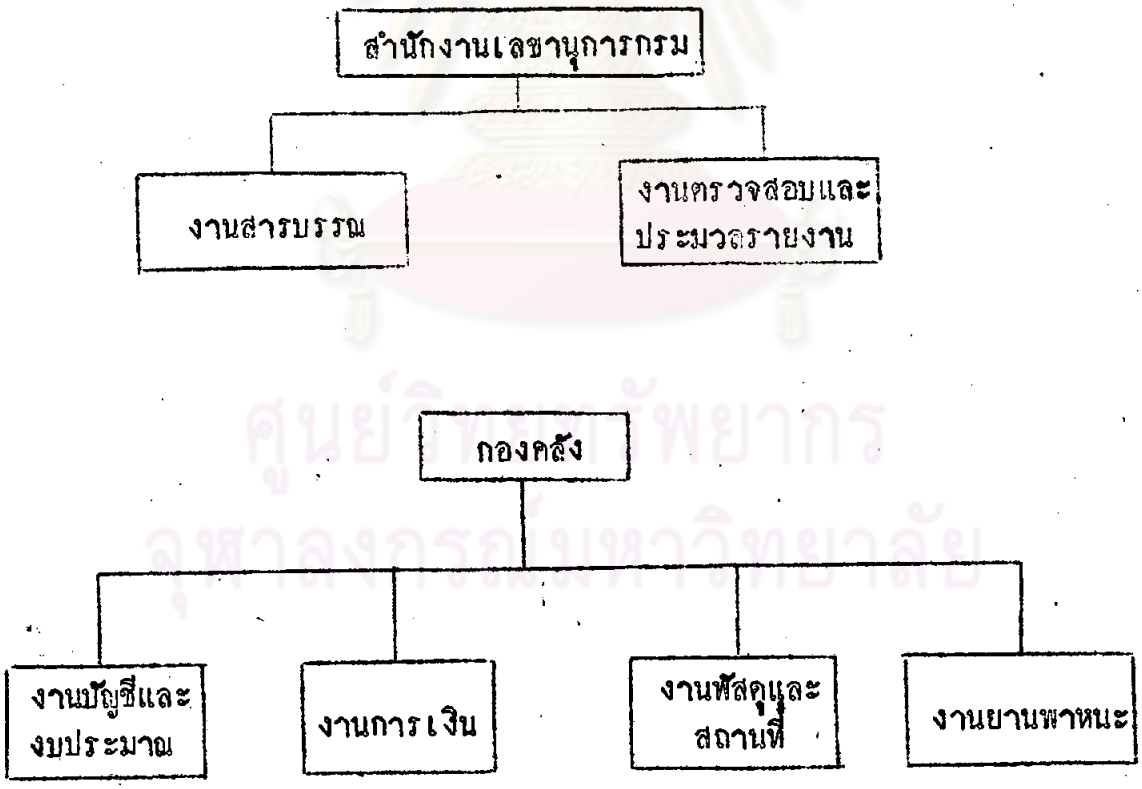
ภาคผนวก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

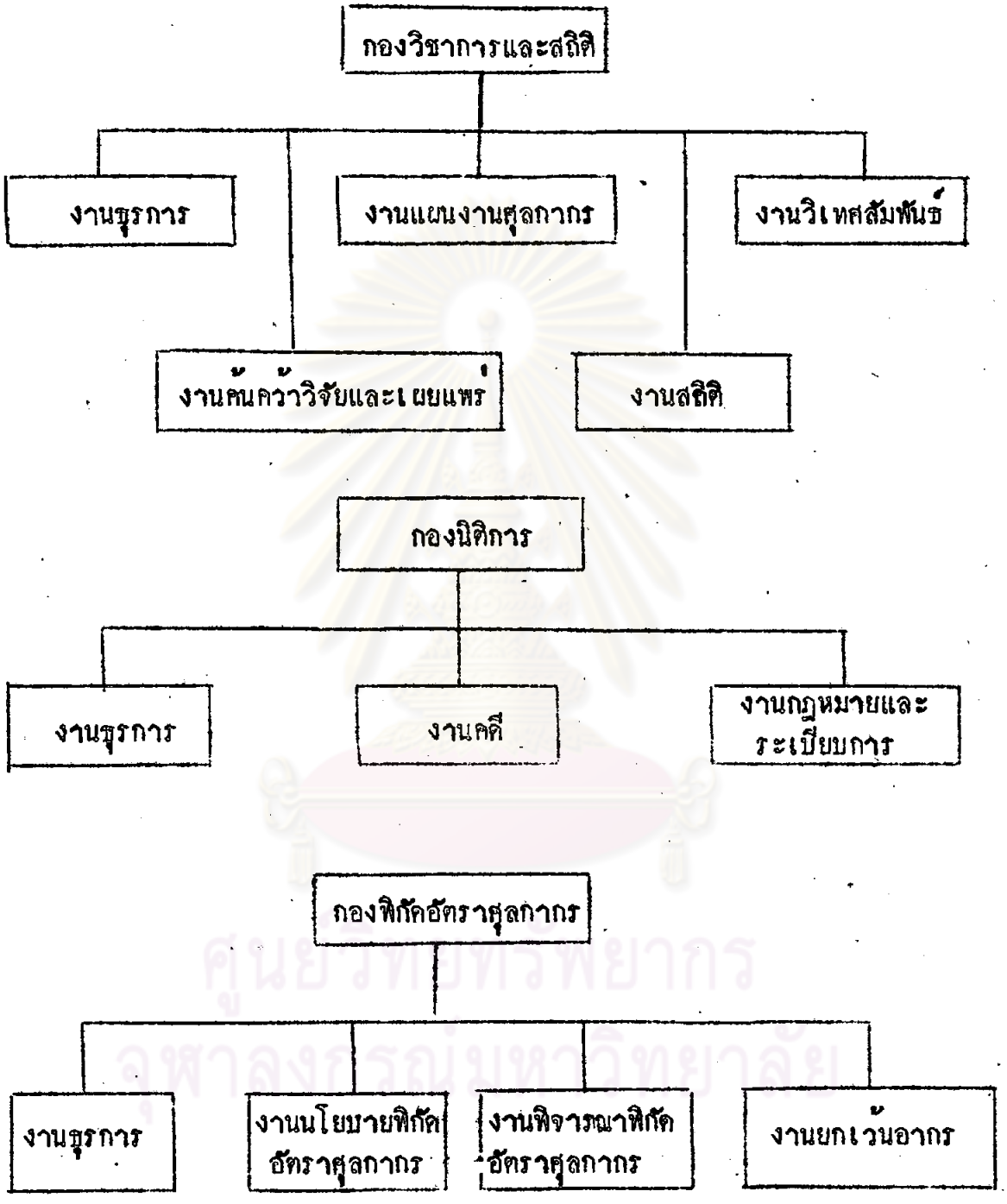
หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แผนภูมิที่ 3

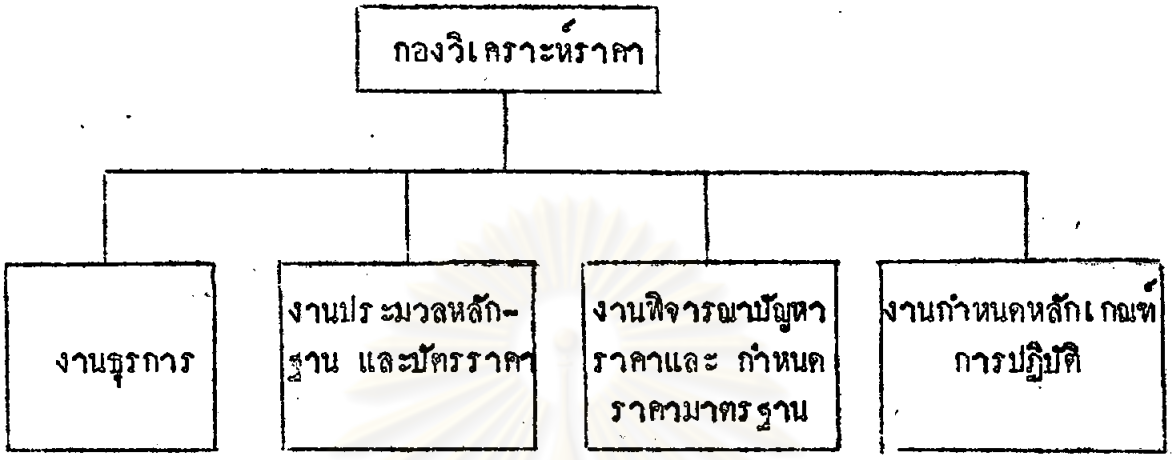
การแบ่งส่วนราชการแต่ละกอง

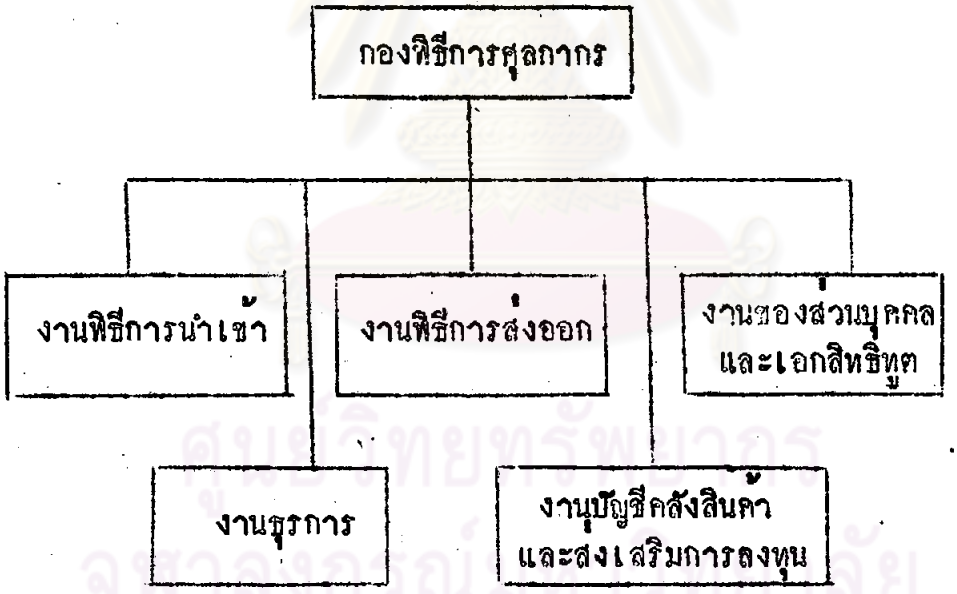


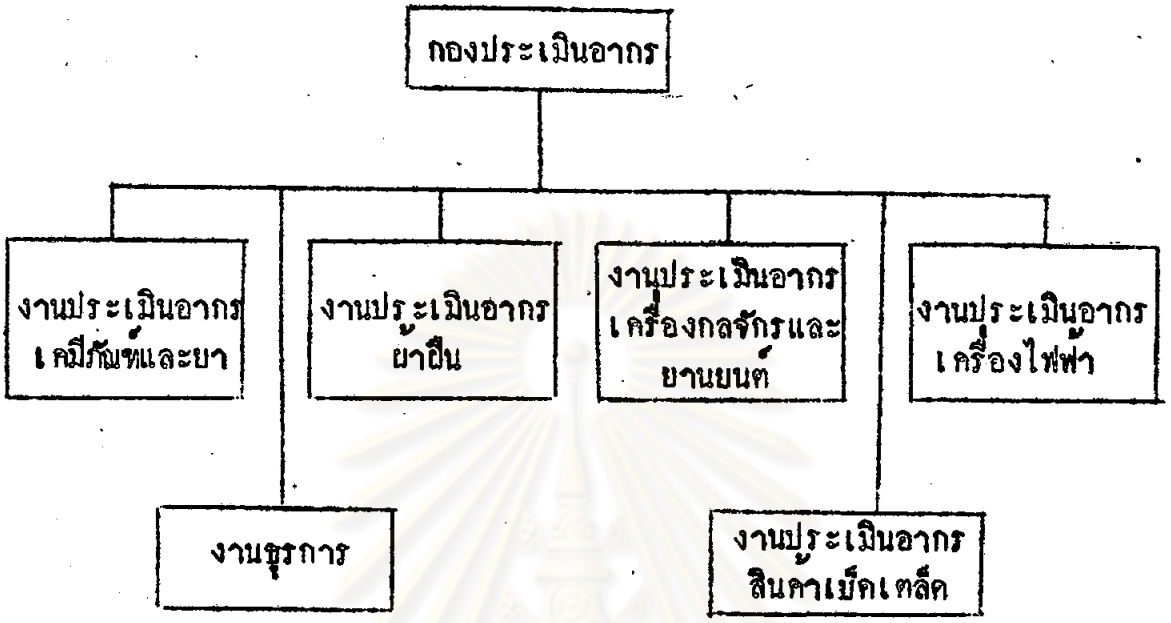
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

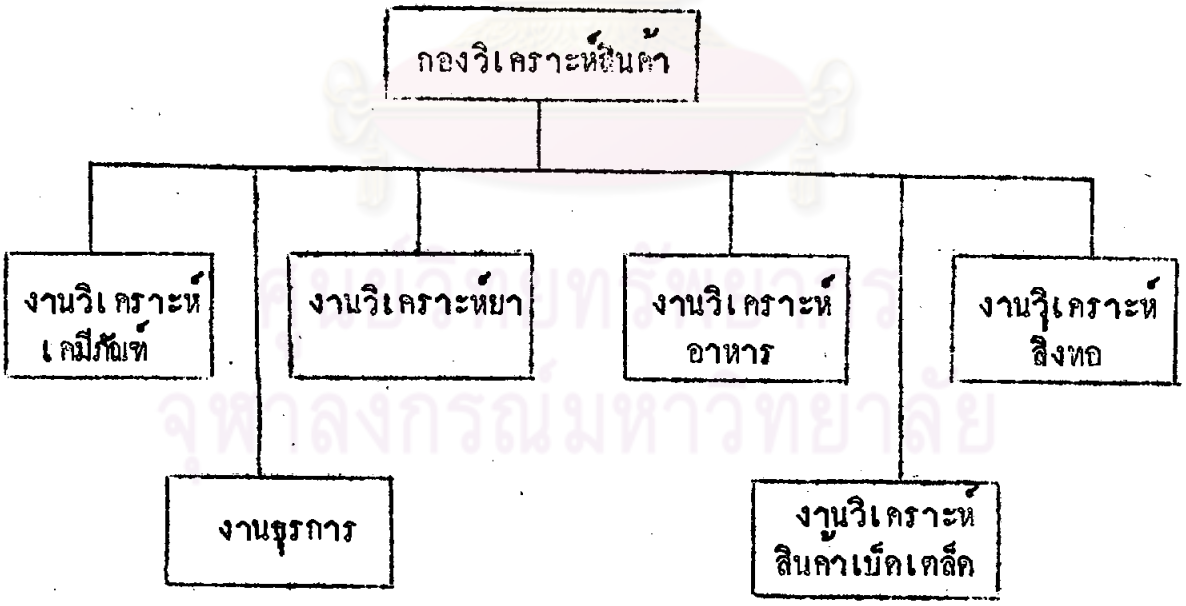


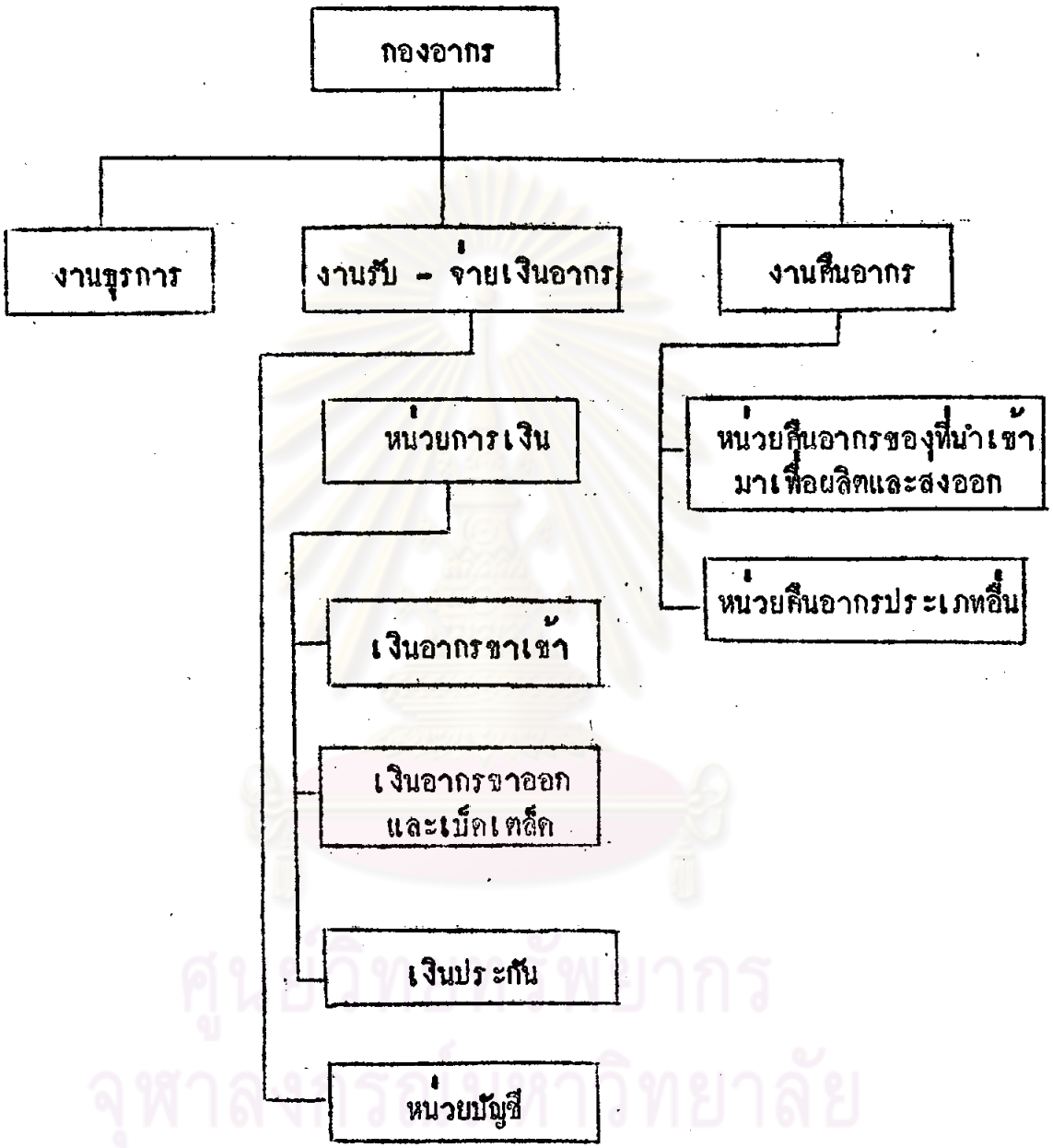
ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย


กองวิเคราะห์ราคา
งานธุรการ
งานประมวลหลักฐาน และบัตรราคา
งานพิจารณาปัญหาราคาและ กำหนดราคามาตรฐาน
งานกำหนดหลักเกณฑ์การปฏิบัติ

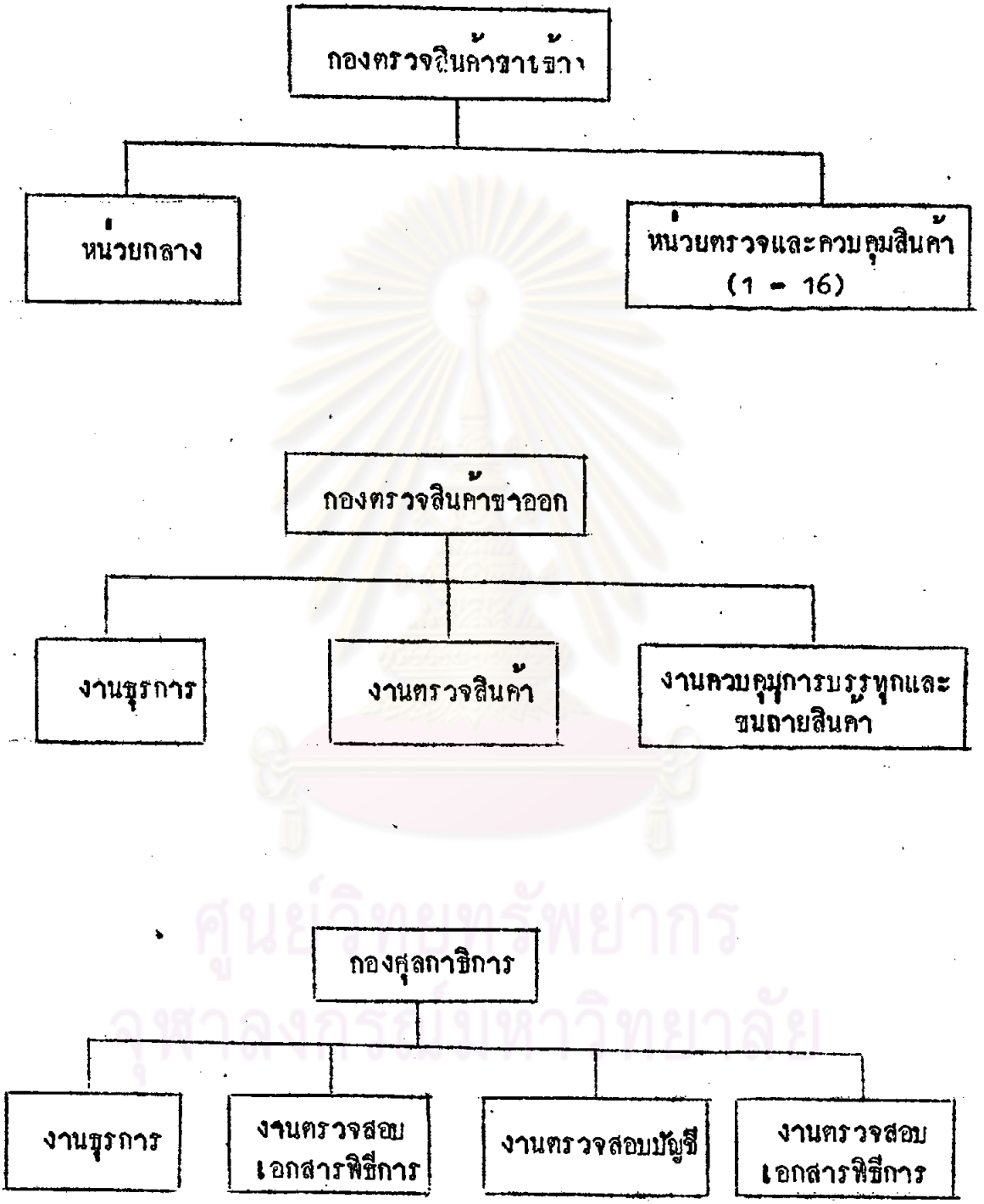

กองพิธีการศุลกากร
งานพิธีการนำเข้า
งานพิธีการส่งออก
งานของส่วนบุคคลและเอกสิทธิ์ทูต
งานธุรการ
งานบัญชีคลังสินค้าและส่งเสริมการลงทุน


กองประเมินอากร
งานประเมินอากร เคมีภัณฑ์และยา
งานประเมินอากร ผ้าฝืน
งานประเมินอากร เครื่องกลจักรและยานยนต์
งานประเมินอากร เครื่องไฟฟ้า
งานธุรการ
งานประเมินอากร สินค้าเบ็ดเตล็ด

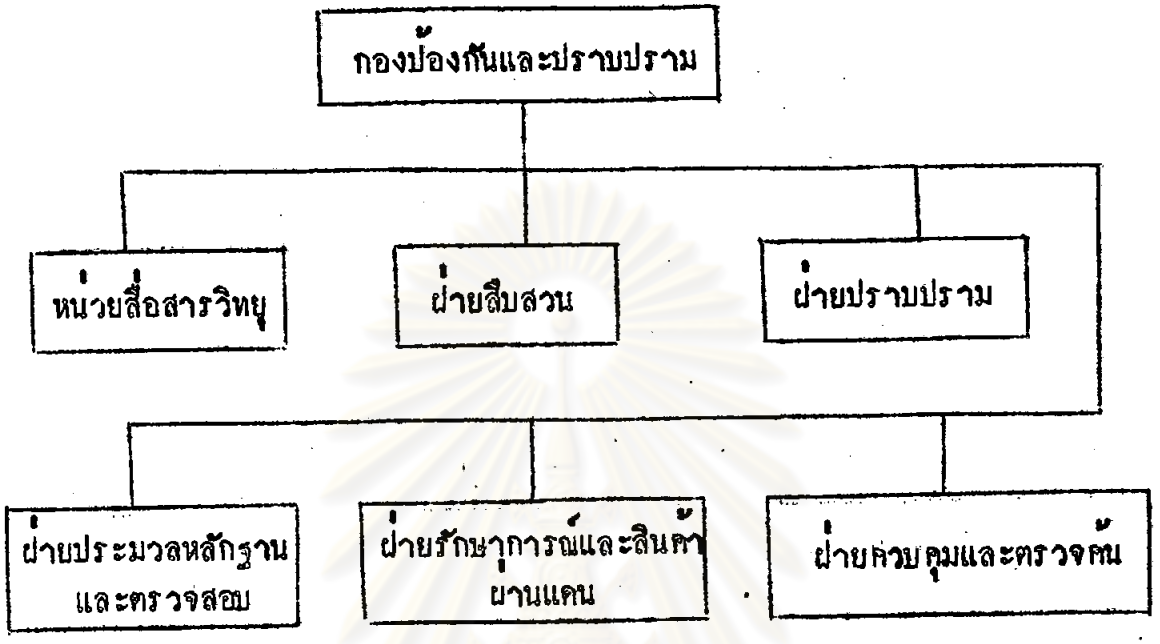

กองวิเคราะห์สินค้า
งานวิเคราะห์ เคมีภัณฑ์
งานวิเคราะห์ยา
งานวิเคราะห์ อาหาร
งานวิเคราะห์ สิ่งทอ
งานธุรการ
งานวิเคราะห์ สินค้าเบ็ดเตล็ด

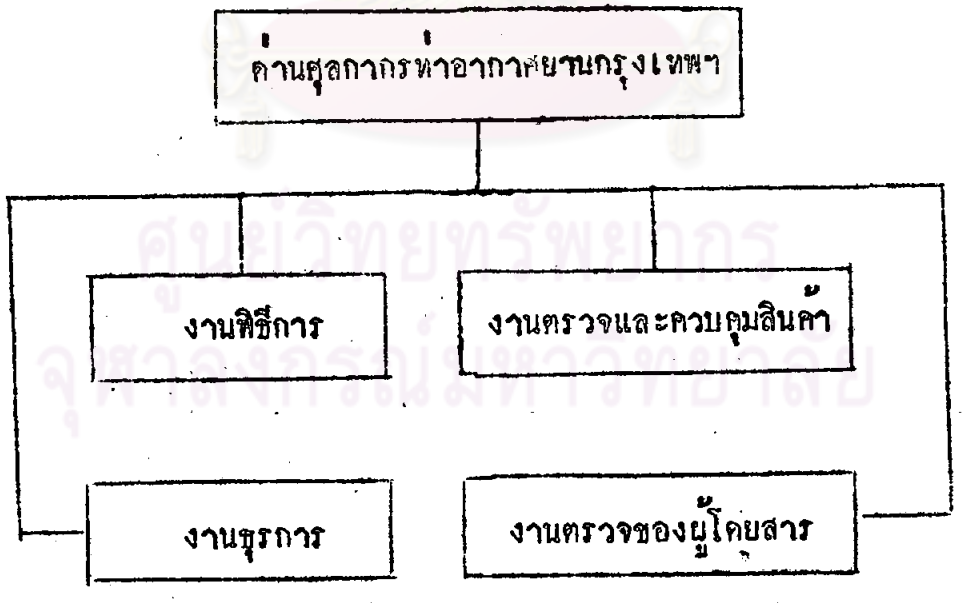


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

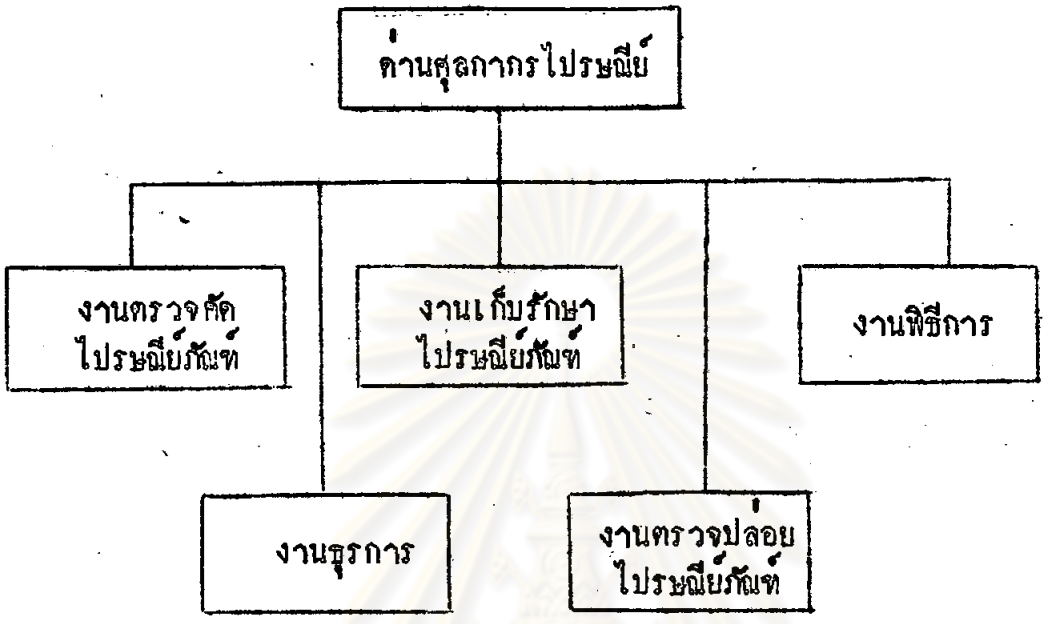


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



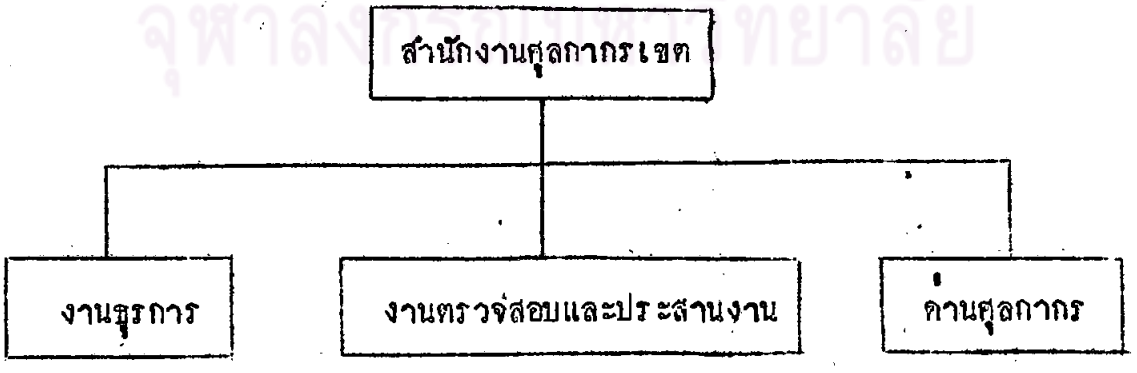


ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



แผนภูมิที่ 4

การแบ่งส่วนราชการของสำนักงานศุลกากรเขต



ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

แสดงโครงการฝึกอบรมซึ่งกรมศุลกากรได้ส่งข้าราชการไปร่วมภายในประเทศ
ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 – 2520

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนคน
1	2517 (7 วัน)	การประชุมทางวิชาการบริหารงานบุคคล	สมาคมจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย และสมาคมจัดการธุรกิจแห่งประเทศไทย	1
2	2517 (12 วัน)	อบรมวิชาการตรวจพิสูจน์ไม้และการใช้ประโยชน์ รุ่นที่ 7	กรมป่าไม้	1
3	2517 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 33	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
4	2517 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 34	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
5	2517 (1 วัน)	ร่วมฟังการอภิปรายเรื่องเทคนิคการสรรหาคนเข้าดำรงตำแหน่ง	สำนักงาน ก.พ.	1
6	2516-2517 (5 เดือน)	ศึกษาหลักสูตร "เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์" ฝ่ายอำนวยการ รุ่นที่ 15	โรงเรียนการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์	1
7	2517 (6 เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตรช่างกรองทางนุทธศาสตร์ รุ่นที่ 7 ประจำปี 2517	โรงเรียนรักษาความปลอดภัย สำนักงานปัญชาการ	1
8	2517 (3 เดือน)	ฝึกอบรมภาษาฝรั่งเศส ชั้นสูง รุ่นที่ 12	กรมวิเทศสหการ	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหน่วย
9	2517 (3 เดือน)	ฝึกอบรมภาษาฝรั่งเศส ชั้นสูง รุ่นที่ 13	กรมวิเทศสหการ	1
10	2517-2518	อบรมนักศึกษาวิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร รุ่นที่ 17	วิทยาลัยป้องกันราชอาณาจักร	1
11	2517 (5 วัน)	ประชุม Narcotics Law Enforcement	ECAFE	1
12	2517 (1 วัน)	สัมมนา "ตลาดสินค้าญี่ปุ่นและสิทธิพิเศษทางภาษีศุลกากร" ของประเทศญี่ปุ่น		2
13	2517 (12 วัน)	อบรมหลักสูตรนิติวิทยาศาสตร์ระยะสั้น รุ่นที่ 10	กองพิสูจน์หลักฐาน กรมตำรวจ	1
14	2517-2518 (4 เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตรการศึกษาวิชาสงครามจิตวิทยา รุ่นที่ 18	โรงเรียนสงครามจิตวิทยา กองบัญชาการทหารสูงสุด	1
15	2518 (2 วัน)	สัมมนาทางวิชาการด้านคอมพิวเตอร์ ครั้งที่ 5 "Data Structures, Data Base and On-line-Sharing System"	ศูนย์คอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลัง ณ. โรงแรมเชอราตัน	1
16	2518 (12 วัน)	อบรมการบริหารพัสดุ หลักสูตรการควบคุมพัสดุ รุ่นที่ 1	สถาบันฝึกอบรมและปรับปรุงการบริการ สำนักงานงบประมาณ	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหน่วย
17	2518 (18 วัน)	สัมมนาหลักสูตรการบริหารงานระดับกอง	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
18	2518 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 35	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
19	2518 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 36	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
20	2518 (6 สัปดาห์)	อบรมการข่าวพิเศษ	กองบังคับการอำนวยการตำรวจตระเวณชายแดน	1
21	2518 (6 เดือน)	อบรมวิชาสถิติ รุ่นที่ 3	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	1
22	2518 (5 วัน)	ฝึกอบรม Project Management	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ฉ. พัทยา	1
23	2518-2519 (14 เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตรการศึกษาวิชาสงครามจิตวิทยา รุ่นที่ 18	โรงเรียนสงครามจิตวิทยา กองบังคับการทหารสูงสุด	1
24	2518 (1 เดือน)	การสัมมนานักบริหารรุ่นพิเศษหลักสูตร "การบริหารทรัพยากรเพื่อพัฒนาประเทศ"	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
25	2518 (1 เดือน)	การพัฒนาหลักสูตรการบริหารงานตามนโยบายของรัฐ รุ่นที่ 36,37	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหน่วย
26	2518 (24 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรข่าวกรองทางยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 8 ประจำปี 2518	โรงเรียนรักษาความปลอดภัย	1
27	2519 (20 วัน)	การฝึกอบรมพิสูจน์เหรียญกษาปณ์	สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด กรมยุทธนารักษ์	1
28	2519 (12 วัน)	อบรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ	ศูนย์ปราบปรามยาเสพติดให้โทษ กรมตำรวจ	1
29	2519 (12 วัน)	สัมมนาข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจตั้งแต่ระดับ 6 ตามโครงการฝึกอบรมเพื่อความมั่นคงของชาติ	คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ	5
30	2519 (5 วัน)	ฝึกอบรมด้าน Economic Statistics of Shipping	คณะกรรมาธิการเอสแคป ร่วมกับ Norad	1
31	2519 (4 เดือน)	อบรมหลักสูตรพัฒนาการเศรษฐกิจ รุ่นที่ 17	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
32	2519 (2 สัปดาห์)	อบรมป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ รุ่นที่ 9	ศูนย์ปราบปรามยาเสพติดให้โทษ กรมตำรวจ ร่วมกับ DEA ของสหรัฐ	2
33	2519 (2 สัปดาห์)	อบรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ รุ่นที่ 10	ศูนย์ปราบปรามยาเสพติดให้โทษ กรมตำรวจ ร่วมกับ DEA ของสหรัฐ	2

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหน่วย
34	2519 (5 เดือน)	อบรมหลักสูตรข่าวกรองทางยุทธศาสตร์ ประจำปี 2519	โรงเรียนรักษาความปลอดภัย สำนักงานผู้บัญชาการทหารสูงสุด	1
35	2519 (7 สัปดาห์)	การอบรมและสัมมนาระบบการบริหารทรัพยากรเพื่อการป้องกันประเทศสำหรับปี 2519	กรป. กลาง	2
36	2519 (5 วัน)	อบรมเกี่ยวกับเครื่องยนต์ Cummins	บริษัทดีทแฮมจำกัด	1
37	2519 (6 สัปดาห์)	อบรมหลักสูตรเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานฝ่ายการเงินการบัญชีของส่วนราชการต่าง ๆ รุ่นที่ 5	กรมบัญชีกลาง	1
38	2519 (1 วัน)	ประชุมสัมมนาทางวิชาการ 2519	กองอำนวยการกลางรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ	2
39	2519 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 37	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
40	2519 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 38	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
41	2519 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 39	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
42	2519 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 40	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหน่วย
43	2519 (2 สัปดาห์)	การสัมมนานักบริหารหลักสูตร "พฤติกรรมและเทคนิคในการบริหารงาน" รุ่นที่ 38	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
44	2519 (2 สัปดาห์)	การสัมมนานักบริหารหลักสูตร "พฤติกรรมและเทคนิคในการบริหารงาน" รุ่นที่ 39	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
45	2519 (24 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรข้าวกรองทางยุทธศาสตร์ รุ่นที่ 9 ประจำปี 2519	โรงเรียนรักษาความปลอดภัย สำนักผู้บัญชาการทหารสูงสุด	1
46	2519 (1 เดือน)	อบรมเรื่องการดูและพิสูจน์เพชรนิลจินดา	บริษัทบิวตี้เจมส์แฟคตอรี่	5
47	2519 (3 เดือน)	อบรมวิชาการประมวลผลด้วยเครื่องจักร ภาควิชา COBOL	สำนักงานสถิติแห่งชาติ	1
48	2519 (1 เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตร "วิทยากรฝึกอบรมด้านการบริหาร" รุ่นที่ 3	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
49	2519 (3 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตร "การบริหารโครงการ" รุ่นที่ 1	สถาบันบัณฑิตพัฒนาบริหารศาสตร์	1
50	2519 (4 วัน)	ฝึกอบรมการใช้เครื่องจักรประมวลผล	ศูนย์คอมพิวเตอร์ กระทรวงการคลัง	1
51	2520 (12 วัน)	สัมมนาข้าราชการและพนักงานรัฐวิสาหกิจ ตั้งแต่ระดับ 6 ตามโครงการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ	คณะกรรมการบริหารโครงการศึกษาเพื่อความมั่นคงของชาติ	5

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหนวย
52	2520 (5 วัน)	อบรมหลักสูตรการรักษาความมั่นคงภายใน (เร่งรัด)	กองอำนวยการรักษาความมั่นคงภายใน	1
53	2520 (2 เดือน)	อบรมและสัมมนาหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ 34	กรมประมวลข่าวกลาง	1
54	2520 (2 เดือน)	อบรมและสัมมนาหลักสูตรการรักษาความปลอดภัย รุ่นที่ 36	กรมประมวลข่าวกลาง	1
55	2520 (7 วัน)	การสัมมนาทางวิชาการ รุ่นที่ 3	กองอำนวยการสัมมนาทางวิชาการ	1
56	2520 (6 วัน)	ดูงานเกี่ยวกับการใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานด้านศุลกากร	กรุงบรัสเซลส์โดยคณะมนตรีความร่วมมือทางศุลกากร	2
57	2520 (3 สัปดาห์)	ฝึกอบรมการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริการงานบุคคล รุ่นที่ 1	สำนักงาน ก.พ.	1
58	2520 (3 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหารปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 2	สำนักงาน ก.พ.	1
59	2520 (3 สัปดาห์)	ฝึกอบรมการปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล รุ่นที่ 3	สำนักงาน ก.พ.	1
60	2520 (1 วัน)	สัมมนา "หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการขออนุญาตทำงานและการเข้าเมืองของคนต่างด้าว	สมาคมการจัดการงานบุคคลแห่งประเทศไทย	1
61	2520 (1 วัน)	อบรมเรื่องน้ำมันเบรค	องค์การเชื้อเพลิง	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	หน่วยงานที่จัด	จำนวนหมวย
62	2520 (1 วัน)	สัมมนาทางวิชาการด้านการบริหารพัสดุ	สำนักงบประมาณ	1
63	2520 (1 เดือน)	สัมมนาหลักสูตร "พัฒนบริหาร" รุ่นที่ 5	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	2
64	2520 ($3\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตร "พัฒนาการเศรษฐกิจ" รุ่นที่ 18	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
65	2520 (20 วัน)	การสัมมนานักบริหารร่วมรุ่น หลักสูตรการบริหารงานเพื่อความมั่นคงของรัฐ	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
66	2520 ($1\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมหลักสูตร "นักวิจัยทางสังคมศาสตร์ รุ่นที่ 13	สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	1
67	2520 (2 วัน)	การสัมมนาทางวิชาการวิทยาศาสตร์ เรื่อง "การวิจัยทางวิทยาศาสตร์ 2520"	คณะวิทยาศาสตร์ จุฬาลงกรณมหาวิทยาลัย	6
68	2520 (3 สัปดาห์)	การสัมมนาพัฒนานักบริหาร รุ่นที่ 42	สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์	1
69	2520 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 41	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
70	2520 (16 สัปดาห์)	ฝึกอบรมหลักสูตรการสืบสวนคดีอาญา รุ่นที่ 42	โรงเรียนสืบสวน กรมตำรวจ	1
		รวมข้าราชการกรมศุลกากรที่ได้รับการฝึกอบรมภายในประเทศตั้งแต่ พ.ศ. 2517 - 2520		96

แสดงโครงการฝึกอบรมซึ่งกรมศุลกากรได้ส่งข้าราชการไปร่วม ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2517 – 2520

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
1	2517-2519 (4 ปี)	ดูงานด้านป้องกันและปราบปรามยาเสพติดให้โทษ	ทุน A.I.D. (สหประชาชาติ) สวิสเซอร์แลนด์และฝรั่งเศส	1
2	2516-2518 (2 ปี)	อบรมโครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. (สหประชาชาติ) สหรัฐอเมริกา	1
3	2517 (3 เดือน)	อบรมด้าน Customs Administration	ทุนรัฐบาลออสเตรเลียใต้แผนโคลัมโบ	1
4	2517-2520 ($3\frac{1}{2}$ ปี)	ศึกษาณฑมายชั้นปริญญาตรี	ทุน ก.พ. อังกฤษ	1
5	2517-2519 (3 ปี)	ฝึกอบรมด้านเศรษฐกิจการคลัง	ทุนรัฐบาลฝรั่งเศส ฝรั่งเศส	1
6	2517 (3 เดือน)	ฝึกอบรมด้าน Senior Customs Officers	ทุนออสเตรีย ออสเตรีย	1
7	2517 (2 เดือน)	ฝึกอบรมและดูงานวิชาการบริหารและควบคุมเกี่ยวกับศุลกากร	ทุน A.I.D. (สหประชาชาติ) สหรัฐอเมริกา	2
8	2517 (3 สัปดาห์)	ฝึกอบรมและสัมมนาด้าน Narcotics	ทุน UNDP อินโดนีเซีย	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
9	2518 (2 ปี)	ศึกษากฎหมายภาษีอากร	ทุนรัฐบาลโดยความต้องการของกรมศุลกากร สหรัฐอเมริกา	1
10	2518 (1 ปี 4 เดือน)	ศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ชั้นปริญญาโทตามโครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. สหรัฐอเมริกา	1
11	2518 ($1\frac{1}{2}$ เดือน)	สัมมนาและฝึกอบรมวิชาการศุลกากร	ทุน A.I.D. ญี่ปุ่น	3
12	2518 (2 เดือน)	ฝึกอบรมด้านศุลกากร	ทุนรัฐบาลฟินแลนด์ ฟินแลนด์	1
13	2518 (10 วัน)	ดูงานอุตสาหกรรมรถยนต์ในประเทศญี่ปุ่น	ทุน JETRO ญี่ปุ่น	1
14	2518 (7 สัปดาห์)	ฝึกอบรมด้านศุลกากร	ทุนรัฐบาลออสเตรีย	1
15	2518 ($2\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมด้านศุลกากร	ทุนรัฐบาลออสเตรีย	1
16	2518 ($1\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมโครงการ Narcotics Enforcement	ทุน A.I.D. สหรัฐอเมริกา	3
17	2518 (1 สัปดาห์)	ดูงานทำบัตรราคา ตามโครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. มาเลเซีย	4

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
18	2518 (1 สัปดาห์)	ดูงานด้านศุลกากร มาเลเซีย	ทุน A.I.D. มาเลเซีย	2
19	2518 (2 เดือน)	ฝึกอบรม Customs Administration	ทุนโคลัมโบ นิวซีแลนด์	1
20	2518 (2 สัปดาห์)	ดูงานตามโครงการCustoms Improvement	ทุน A.I.D. เกาหลี ไต้หวัน ฟิลิปปินส์ ฮ่องกง	4
21	2518 (2 สัปดาห์)	ดูงานตามโครงการCustoms Improvement	ทุน A.I.D. อเมริกา เกาหลี ไต้หวัน ฟิลิปปินส์	2
22	2518 (4 สัปดาห์)	ฝึกอบรมเกี่ยวกับการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด	ทุนสหประชาชาติ สวิส ฝรั่งเศส ยุโรป	1
23	2518 (3 เดือน)	ฝึกอบรมด้านสืบสวนสอบสวน	ทุนรัฐบาลออสเตรีย ออสเตรีย	2
24	2519 (7 วัน)	ดูงานและร่วมประชุมScientific Section และกฎหมายเอเชีย เภสัชกรรม วิทยาศาสตร์	ทุนกรมศุลกากรอินโด นีเซีย ออสเตรเลีย สิงคโปร์	2
25	2519 (2 เดือน)	ดูงานด้านศุลกากร	ทุน A.I.D. สหรัฐอเมริกา เกาหลี ฟิลิปปินส์ ฮ่องกง	4
26	2519 (6 เดือน)	ฝึกอบรม Intensive English Language Course	ทุนโคลัมโบ ออสเตรเลีย	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
27	2519 (13 สัปดาห์)	ฝึกอบรมสาขา Customs Administration	ทุนโคลัมโบ ออสเตรเลีย	1
28	2519 (10 วัน)	ดูงานวิธีควบคุมร้านค้าปลอดอากร	ทุนการบินไทย อังกฤษ, สเปน	1
29	2519 (4 สัปดาห์)	ดูงานตามโครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. มาเลเซีย สิงคโปร์	6
30	2519 (3 สัปดาห์)	ดูงานเรื่องเกี่ยวกับนิคมอุตสาหกรรมและเขตอุตสาหกรรมส่งออก	ทุนองค์การเพิ่มผลผลิตแห่งเอเชีย ณ. เกาหลี จีน ญี่ปุ่น	2
31	2519 ($1\frac{1}{2}$ เดือน)	ดูงานและฝึกอบรมด้าน Customs Techniques	ทุนโคลัมโบ ณ. ญี่ปุ่น	1
32	2519 (4 สัปดาห์)	ดูงานภายใต้โครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. ณ. ฟิลิปปินส์ ญี่ปุ่น เกาหลี ฮ่องกง	8
33	2519 (4 สัปดาห์)	ดูงานภายใต้โครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. ญี่ปุ่น	3
34	2519 (4 สัปดาห์)	ดูงานภายใต้โครงการ Customs Improvement	ทุน A.I.D. ญี่ปุ่น เกาหลี	5
35	2519 (10 วัน)	ดูงานช่างเครื่องยนต์	ทุนรัฐบาลญี่ปุ่น ญี่ปุ่น	1

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
36	2520 (6 เดือน)	ฝึกอบรม Intensive English Language Course	ทุนโคลัมโบ ออสเตรเลีย	1
37	2520 (3 เดือน)	ฝึกอบรมและดูงานด้าน Customs Administration	ทุนโคลัมโบ ออสเตรเลีย	1
38	2520 (1 เดือน)	ฝึกอบรมและดูงานด้าน Control of Illicit in Drugs of Abuse	ทุนสัมมนาสหประชาชาติ สวิส ฝรั่งเศส	1
39	2520 (2 เดือน)	ฝึกอบรมด้าน Investigation and/or Preventive Service	ทุนรัฐบาลออสเตรีย ออสเตรีย	1
40	2520 ($2\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมด้านภาษีศุลกากร Special Training Course for Senior Customs Officers from Developing tries	ทุนรัฐบาลออสเตรีย	1
41	2520-2521 (1 ปี)	ฝึกอบรม Marine Engineering ระดับปริญญาโท	ทุน A.I.D. สหรัฐอเมริกา	1

ลำดับที่	พ.ศ. (ระยะเวลา)	ชื่อโครงการ	ประเทศที่จัดและทุนที่ได้รับ	จำนวนหน่วย
42	2520 ($1\frac{1}{2}$ เดือน)	ฝึกอบรมด้าน Customs Technique	ทุนโคลัมโบ ญี่ปุ่น	1
43	2520 (12 วัน)	ฝึกอบรมและดูงานด้าน Control of Illicit in Drugs of Abuse	ทุนสหประชาชาติ ฮองกง	1
		รวมข้าราชการกรมศุลกากรที่ได้รับทุนไปฝึกงานและดูงาน ณ. ต่างประเทศตั้งแต่ พ.ศ.2517-2520		79

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

คำสั่งกรมที่ 19/2503

เรื่อง ให้ใช้ข้อบังคับโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2502

โดยเห็นเป็นการสมควรที่จะวางหลักเกณฑ์การจัดดำเนินการโรงเรียนศุลการักษ์ขึ้นไว้ให้แน่นอน จึงตราข้อบังคับขึ้นไว้ดังต่อไปนี้ .-

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับโรงเรียนศุลการักษ์ พ.ศ. 2502"

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป .

หมวด 1

ข้อความทั่วไป

นามโรงเรียนและนามนักเรียน

ข้อ 3. โรงเรียนนี้ให้เรียกว่า "โรงเรียนศุลการักษ์" นักเรียนของโรงเรียนนี้เรียกว่า "นักเรียนศุลการักษ์"

ความมุ่งหมาย

ข้อ 4. โรงเรียนศุลการักษ์จัดตั้งขึ้นด้วยความมุ่งหมายที่จะจัดการศึกษาด้วยการสอนวิชาการในงานศุลกากร การฝึกทางพลศึกษากาย ใจ และหน้าที่ให้แข็งแรง อยู่ในระเบียบวินัย มีจิตใจและสมรรถภาพสูง สำนึกมั่นในเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ ให้มีความรอบรู้งานในหน้าที่ศุลการักษ์ ฝึกอบรมให้มีความรู้ความชำนาญในการใช้เครื่องเรือ ในการเดินเรือรวมทั้งการสื่อสาร ทั้งให้รู้จักวิชาการต่อสู้ป้องกันตัว พร้อมกันนั้นก็ส่งเสริมให้มีพลานามัยแข็งแรงสมบูรณ์ เพื่อให้นักเรียนที่เรียนสำเร็จตามหลักสูตรทุกคนมีลักษณะและสมรรถภาพอันเหมาะสมที่จะเข้ารับราชการเป็นศุลการักษ์ที่ดีต่อไป

ผู้อำนวยการโรงเรียน

ข้อ 5. ให้โรงเรียนศุลการักษ์อยู่ในความอำนวยการของกองวิชาการ เป็นผู้อำนวยการโรงเรียนโดยตำแหน่ง

การรับนักเรียน

ข้อ 6. การรับบุคคลเข้าเป็นนักเรียนศุลการักษ์ให้รับด้วยการสอบคัดเลือก วิธีการรับสมัครและการสอบคัดเลือกให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์เป็นผู้กำหนด

จำนวนนักเรียน

ข้อ 7. จำนวนนักเรียนศุลการักษ์ในปีหนึ่ง ๆ จะมีเท่าใด กรมศุลกากรจะได้กำหนดขึ้นตามความจำเป็นของทางราชการ

กำหนดเวลาเรียน

ข้อ 8. การศึกษาในโรงเรียนนี้ให้มีกำหนดเวลาเรียน 2 ปี

การบรรจุเข้าเป็นศุลการักษ์ทดลอง

ข้อ 9. เมื่อนักเรียนศุลการักษ์เรียนจบหลักสูตรของโรงเรียนแล้ว กรมศุลกากรจะได้สั่งบรรจุเข้าเป็นศุลการักษ์ฝึกหัดทดลองเพื่อปฏิบัติราชการ 6 เดือนก่อน หากทำหน้าที่เป็นที่เรียบร้อย เป็นที่พอใจ กรมศุลกากรจึงจะแต่งตั้งเป็นศุลการักษ์ต่อไป

หมวด 2
การรับนักเรียนศุลการักษ์

การประกาศรับสมัคร

ข้อ 10. เมื่อจะมีการรับนักเรียนศุลการักษ์ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์ประกาศระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัครเพื่อการคัดเลือก

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

การตั้งกรรมการ

ข้อ 11. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์ตั้งกรรมการขึ้น 2 คณะ คือ คณะกรรมการรับสมัครคณะหนึ่ง และคณะกรรมการสอบคัดเลือกคณะหนึ่ง คณะกรรมการแต่ละคณะต้องมีไม่น้อยกว่า 2 นาย

หน้าที่คณะกรรมการรับสมัคร

ข้อ 12. กรรมการรับสมัครมีหน้าที่รับสมัครและพิจารณาสอบสวนว่าควรรับสมัครผู้ใดให้เข้าสอบคัดเลือกได้ โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ 13 และข้อ 14 เสร็จแล้วให้เสนอรายชื่อผู้มีสิทธิ์สอบคัดเลือกต่อผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์

คุณสมบัติของผู้สมัคร

ข้อ 13. ผู้สมัครเข้าเป็นนักเรียนศุลการักษ์ต้องมีคุณสมบัติดังนี้

(1) เป็นผู้มีความรู้สอบไล่ได้ไม่ต่ำกว่าประโยควิสามัญศึกษาตอนปลายหรือเทียบวิทยะฐานะเท่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลาย

(2) อายุไม่ต่ำกว่า 16 ปีบริบูรณ์ และไม่เกิน 30 ปีบริบูรณ์นับถึงวันสมัคร

(3) มีสัญชาติไทย

(4) มีนิสัย อัธยาศัยและความประพฤติเรียบร้อยเป็นปรกติ ไม่มีหนี้สิน ไม่เคยต้องโทษในความผิดทางอาญา เว้นแต่ความผิดฐานลหุโทษ หรือความผิดอันได้กระทำโดยประมาท ไม่อยู่ในระหว่างคดีอาญา ไม่หลบหนีมาจากหน้าที่อันใดอันหนึ่งซึ่งมีกรณีผูกพันอยู่ ไม่เคยถูกไล่ออกจากโรงเรียนหรือหน้าที่ใดมาแล้ว

(5) เป็นชายโสดและต้องมีลักษณะท่วงทีวาจาองอาจเข้มแข็ง

(6) ไม่เป็นโรคตามที่ระบุไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเข้ารับราชการ

ข้อ 14. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบของโรงเรียนศุลการักษ์พร้อมด้วยหลักฐานดังนี้

(1) ประกาศนียบัตรหรือใบสุทธิแสดงว่าสอบได้ชั้นประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาตอนปลาย หรือเทียบวิทยะฐานะเท่าประโยคมัธยมวิสามัญศึกษาตอนปลาย ถ้ายังมิได้รับประกาศนียบัตรหรือใบสุทธิของโรงเรียนจะต้องมีใบรับรองของโรงเรียนที่ตนศึกษาอยู่ โดยมีอาจารย์ใหญ่ลงนามรับรอง

(2) สำเนาทะเบียนบ้านที่ตนมีภูมิลำเนาหรือใบสำคัญทหารกองเกิน

(3) ใบรับรองแพทย์ ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคตามที่ระบุไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเข้ารับราชการ และสามารถจะเข้ารับการศึกษาได้

(4) ต้องมีผู้รับรองความประพฤติและข้อความตามใบสมัครผู้รับรองนี้ต้องเป็นข้าราชการชั้นตรีขึ้นไป

หน้าที่คณะกรรมการสอบคัดเลือก

ข้อ 15. คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีหน้าที่สอบความรู้ของผู้สมัครตามบัญชีรายชื่อที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบให้

การสอบคัดเลือกให้ดำเนินการตามหลักสูตรและระเบียบการที่โรงเรียนศุลการักษ์กำหนดไว้ เสร็จแล้วให้เสนอรายชื่อผู้ที่สอบได้และสมควรรับเป็นนักเรียนศุลการักษ์ต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์ในข้อ

การพิจารณารับเป็นนักเรียน

ข้อ 16. การพิจารณารับผู้ที่สอบได้เป็นนักเรียนศุลการักษ์ ให้ถือเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ผู้สมัครสอบ จะต้องสอบได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบได้

(2) ให้รับผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดมาตามลำดับจนครบจำนวนที่ต้องการจะรับไว้ศึกษา

(3) ถ้ามีผู้ได้คะแนนเท่ากันในจำนวนสุดท้ายที่เกินความต้องการของโรงเรียน ให้พิจารณาผู้ที่สอบได้คะแนนสูงสุดในหมวดวิชาสำคัญที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะได้กำหนดไว้เป็นผู้มีสิทธิ์ก่อน

ผู้วินิจฉัยเด็ดขาด

ข้อ 17. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์เป็นผู้วินิจฉัยเด็ดขาด ในการรับสมัครและการรับเข้าเป็นนักเรียนศุลการักษ์

ประกาศรายชื่อผู้สอบได้และการรายงานตัว

ข้อ 18. เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์ได้รับรายชื่อผู้สมควรรับเป็นนักเรียนศุลการักษ์จากคณะกรรมการสอบคัดเลือกและเมื่อวินิจฉัยผู้ใดเข้าเป็นนักเรียนศุลการักษ์แล้ว ให้ประกาศรายชื่อ แจ้งให้ผู้นั้นทราบและกำหนดวันเวลาให้มารายงานตัว และนำผู้ปกครองมาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบของโรงเรียนด้วย

ถ้าผู้ใดไม่มารายงานตัวและนำผู้ปกครองมาทำสัญญาค้ำประกันตามกำหนด โดยไม่ได้แจ้งเหตุผลให้ทราบ ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิ์การเป็นนักเรียนศุลการักษ์ ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนรับผู้อื่นแทนโดยถือเกณฑ์คัดเลือกตามข้อ 16.

การเสียเงินค่าบำรุงโรงเรียน

ข้อ 19. เมื่อผู้ใดได้รายงานตัวและทำสัญญาค้ำประกันตามข้อ 18. แล้วให้นำเงินค่าบำรุงโรงเรียนมาชำระต่อเจ้าหน้าที่ตามวันเวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์กำหนด มิฉะนั้นย่อมหมดสิทธิ์เป็นนักเรียนศุลการักษ์ ให้โรงเรียนเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาจากนักเรียนปีละ 200 บาท และค่าบำรุงกีฬาและห้องสมุดปีละ 50 บาท

การขึ้นทะเบียนเป็นนักเรียน

ข้อ 20. เมื่อผู้ใดปฏิบัติตามข้อ 18 และข้อ 19 แล้ว โรงเรียนศุลการักษ์ขึ้นทะเบียนรับบุคคลนั้นเป็นนักเรียนศุลการักษ์ต่อไป

หมวด 3

การดำเนินกิจการโรงเรียนศุลการักษ์

เจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนศุลการักษ์

ข้อ 21 เพื่อให้กิจการโรงเรียนศุลการักษ์ดำเนินไปโดยเรียบร้อย ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์มีอำนาจแต่งตั้ง

(1) รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(2) ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียน

(3) เจ้าหน้าที่อื่น ๆ ตามสมควรเป็นเจ้าหน้าที่ประจำโรงเรียนศุลการักษ์

หน้าที่ของเจ้าหน้าที่โรงเรียน

ข้อ 22. เจ้าหน้าที่โรงเรียนศุลการักษ์ มีหน้าที่ดังนี้

(1) ปกครอง ดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบ วินัย ข้อบังคับของโรงเรียน

(2) จัดตารางสอนและเชิญครูอาจารย์มาทำการสอนตามวัน เวลาในตารางสอน

(3) จัดให้มีสมุดเรียกชื่อนักเรียนที่มาเรียน ขาด และลาไว้เป็นหลักฐาน

(4) ดำเนินงานของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบกฎข้อบังคับและวินัยของโรงเรียน และให้เป็นไปตามแบบแผนของทางราชการ

(5) ทำหน้าที่สารบรรณของโรงเรียน

(6) จัดให้มีสมุด เอกสารเกี่ยวกับการเงินไว้เป็นหลักฐาน

(7) เบิกจ่ายสิ่งของพัสดุ และจัดเก็บรักษา

(8) จัดให้มีสมุดทะเบียนนักเรียน

(9) พิจารณาวางระเบียบกฎข้อบังคับและวินัยของโรงเรียน

(10) หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนจะสั่ง

หมวด 4

การศึกษาและการสอบ

หลักสูตรการศึกษา

ข้อ 23. การศึกษาในโรงเรียนศุลการักษ์ให้เป็นไปตามหลักสูตรซึ่งกรมศุลกากรกำหนด โดยได้รับอนุมัติจาก ก.พ. แล้ว

เวลาการศึกษา

ข้อ 24. นักเรียนศุลการักษ์จะเรียนในชั้นใดชั้นหนึ่งอย่างมากไม่เกิน 2 ปี

คะแนนความประพฤติ

ข้อ 25. ในระหว่างการศึกษาแต่ละปี ให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ 200 คะแนน ให้โรงเรียนวางระเบียบการตัดคะแนนความประพฤติไว้ให้ชัดเจน

การลา

ข้อ 26. เมื่อนักเรียนจะลากิจหรือลาป่วย ให้ยื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่โรงเรียน ตามแบบใบลาของโรงเรียน

หัวหน้าและรองหัวหน้า

ข้อ 27. ในชั้นหนึ่ง ๆ ให้มีหัวหน้าชั้นและรองหัวหน้าชั้นตามวิธีการที่โรงเรียนจะกำหนด เพื่อให้หัวหน้าชั้นได้ควบคุมนักเรียนในชั้นให้อยู่ในระเบียบวินัยของโรงเรียน

การแบ่งหมวดหมู่

ข้อ 28. เพื่อความสะดวกในการฝึกงาน ดูงาน ให้โรงเรียนจัดแบ่งนักเรียนเป็นหมวดหมู่ ตามความเหมาะสม และให้มีหัวหน้าแต่ละหมวดหมู่ด้วย

การสอบระหว่างภาคเรียน

ข้อ 29. เพื่อจะให้ได้ทราบผลของการเรียนในระหว่างภาคเรียนหนึ่ง ๆ และเพื่อกระตุ้นให้นักเรียนมีความขยันขันแข็ง จึงให้มีการสอบก่อนปิดภาค 1 และภาค 2 ให้โรงเรียนพิจารณาจัดการสอบตามความเหมาะสม

การสอบปลายปี

ข้อ 30. เมื่อสิ้นปีการศึกษา ให้โรงเรียนจัดให้มีการสอบเพื่อเลื่อนชั้น ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนแจ้งวัน เวลาสอบให้ครูและอาจารย์ผู้สอนแต่ละคนทราบ

หน้าที่ของครูอาจารย์ผู้สอน

ข้อ 31. ครูอาจารย์ผู้สอนแต่ละวิชา เป็นผู้ออกข้อสอบในวิชานั้น ๆ ข้อสอบให้ใส่ซองปิดผนึกส่งมอบให้ผู้อำนวยการโรงเรียน และในวันเวลาสอบวิชาของผู้ใด ให้ผู้นั้นไปคุมสอบด้วย เพื่อจะได้ชี้แจง เมื่อนักเรียนสงสัยและให้ผู้ออกข้อสอบนั้นเป็นผู้ตรวจข้อสอบ แล้วให้ส่งมอบผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสอบ

ข้อ 32. ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นประธานกรรมการสอบ โดยตำแหน่ง ให้ประธานกรรมการแต่งตั้งกรรมการไม่

น้อยกว่า 6 คนเป็น

(1) กรรมการคุมสอบ

(2) กรรมการพิมพ์ข้อสอบ

(3) กรรมการรวมคะแนน

กรรมการคุมสอบ

ข้อ 33. กรรมการคุมสอบมีหน้าที่

(1) แจกกระดาษซึ่งประทับตราของโรงเรียนให้แก่นักเรียนทั้งกระดาษดีและกระดาษร่าง (ถ้าจำเป็น)

(2) ต้องเรียกชื่อนักเรียนและบอกให้เขียนเลขประจำตัว ชั้น วัน เดือน ปี วิชาที่สอบลงในกระดาษตอบ

(3) แจกข้อสอบที่ได้รับจากกรรมการพิมพ์ข้อสอบแก่นักเรียนทุกคน ถ้านักเรียนสงสัยปัญหาสอบผู้ออกข้อสอบจะเป็นผู้ชี้แจงเอง

(4) ต้องป้องกันมิให้มีการทุจริต เช่น การคัดลอกหรือสอบถามจากคนอื่น

(5) ถ้าปรากฏว่านักเรียนผู้ใดทุจริตในเวลาสอบและมีหลักฐานแน่ชัด ให้กรรมการเรียกใบตอบคืนและบังคับให้ผู้นั้นออกจากห้องสอบ แล้วรายงานให้ประธานกรรมการทราบ

(6) เมื่อหมดเวลาสอบ ให้กรรมการรับกระดาษคำตอบจากนักเรียน แล้วรวบรวมใส่ซองปิดผนึกระบุไว้หน้าซองด้วยว่า วิชาอะไร มีกระดาษคำตอบกี่ชุด ให้กรรมการเซ็นชื่อกำกับไว้ด้วย แล้วนำส่งประธานกรรมการสอบ

กรรมการพิมพ์ข้อสอบ

ข้อ 34. กรรมการพิมพ์ข้อสอบมีหน้าที่

(1) พิมพ์และจัดลำเนาปัญหาสอบที่ได้รับมอบจากประธานกรรมการให้พอกับจำนวนนักเรียนที่เข้าสอบ

(2) รักษาความลับของปัญหาสอบ

(3) นำปัญหาสอบที่พิมพ์และอัดสำเนาแล้วทั้งสิ้นมอบให้ประธานกรรมการ

กรรมการรวมคะแนน

ข้อ 35. กรรมการรวมคะแนนมีหน้าที่

(1) รับกระดาษคำตอบที่ได้ตรวจให้คะแนนแล้วจากประธานกรรมการ

(2) ให้กรอกคะแนนสอบลงในบัญชีตารางรายชื่อนักเรียน โดยให้มีเลขประจำตัวสอบ คะแนนที่สอบได้แต่ละวิชา เปอร์เซ็นต์ และลำดับที่สอบได้

(3) ให้ส่งบัญชีที่รวมคะแนนตาม (2) แล้ว มอบให้ประธานกรรมการสอบ เพื่อประกาศผลการสอบต่อไป

เกณฑ์ได้และตก

ข้อ 35. นักเรียนที่จะถือว่าสอบได้ ต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนเต็ม ถ้าต่ำกว่าร้อยละ 60 ให้ถือว่าสอบตก

นักเรียนผู้มีสิทธิเข้าสอบปลายปีการศึกษา

ข้อ 36. นักเรียนผู้มีสิทธิเข้าสอบเพื่อเลื่อนชั้นปลายปีการศึกษา ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ต่อไปนี้

(1) มีเวลาเรียนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งปี

(2) มีคะแนนความประพฤติไม่น้อยกว่า 100 คะแนน

ประกาศผลสอบ

ข้อ 37. เมื่อประธานกรรมการสอบได้รับผลรวมคะแนนจากกรรมการรวมคะแนนแล้ว ให้ประกาศผลการสอบให้นักเรียนทราบ

การให้ออกจากความเป็นนักเรียน

ข้อ 38. นักเรียนศุลการักษ์จะถูกถอนทะเบียนให้ออกจากความเป็นนักเรียน เพราะเหตุดังต่อไปนี้

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) สอบตกในชั้นใดชั้นหนึ่งถึง 2 ครั้ง

(4) ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า 150 คะแนน

(5) ไม่ชำระเงินค่าบำรุงโรงเรียนตามกำหนด

ข้อ 39. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลการักษ์วางระเบียบเพื่อปฏิบัติการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

กรมศุลกากร

สั่ง ณ วันที่ 27 มกราคม 2503

(พล.ต.ต.อรรถสิทธิ์ สิทธิสุนทร)

อธิบดีกรมศุลกากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

คำสั่งกรมศุลกากร

ที่ 540/2519

เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยโรงเรียนศุลกากร พ.ศ. 2519

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงข้อบังคับของโรงเรียนศุลกากรให้เหมาะสมยิ่งขึ้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมศุลกากรที่ 71/2517 ลงวันที่ 22 เมษายน 2517 เรื่องข้อบังคับโรงเรียนศุลการักษ์และให้ปฏิบัติตามข้อบังคับดังต่อไปนี้ .-

หมวด 1 ข้อความทั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับโรงเรียนศุลกากร พ.ศ. 2519"

ข้อ 2. ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ 3. โรงเรียนนี้เรียกว่า "โรงเรียนศุลกากร" นักเรียนของโรงเรียนนี้เรียกว่า "นักเรียนศุลกากร"

ข้อ 4. โรงเรียนศุลกากรจะจัดให้มีการศึกษาและฝึกอบรมแก่นักเรียนเพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับงานศุลกากรทั้งปวงทั้งด้านวิชาการและภาคปฏิบัติ ตลอดจนความรู้วิชาการสาขาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการฝึกกายและใจให้เข้มแข็ง อยู่ในระเบียบวินัย มีจิตใจและสมรรถภาพสูง ปลูกฝังความสามัคคีในหมู่คณะ และอบรมให้เป็นผู้มีศีลธรรมและวัฒนธรรมอันดีงาม สำนึกในเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการ เพื่อให้นักเรียนที่เรียนสำเร็จตามหลักสูตรทุกคนมีความรู้ และสมรรถภาพอันเหมาะสมที่จะเข้ารับราชการเป็นพนักงานศุลกากรที่ดีต่อไป

หมวด 2 การบริหารงานโรงเรียนศุลกากร

ข้อ 5. โรงเรียนศุลกากรอยู่ในความอำนวยการของกองการเจ้าหน้าที่ โดยมีผู้อำนวยการ

กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน หัวหน้าฝ่ายการสอบ ศึกษาและฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่เป็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน มีหน้าที่ปกครอง บังคับบัญชาและบริหารโรงเรียนให้เป็นไปโดยเรียบร้อย

ข้อ 6. ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรมีอำนาจวางระเบียบและออกคำสั่ง เพื่อให้การบริหารงานของโรงเรียนศุลกากรเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามนโยบายของทางราชการ

ข้อ 7. ให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายการสอบ ศึกษา และฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

7.1 ปกครองดูแลนักเรียนให้อยู่ในระเบียบวินัย กฎข้อบังคับของโรงเรียนศุลกากร

7.2 เชิญครูอาจารย์ให้มาทำการสอนโดยกรมศุลกากรหรือกรมอื่นที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ได้อนุมัติแล้ว

7.3 กำหนดวันเปิดและปิดภาคเรียน ตลอดจนวันหยุดเรียนอื่น ๆ

7.4 จัดทำตารางสอนและจัดอาจารย์เข้าทำการสอน

7.5 ดำเนินกิจกรรมของโรงเรียนศุลกากรให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนและให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ

7.6 ควบคุมการเรียนของนักเรียน โดยจัดให้มีหลักฐานการเรียกชื่อนักเรียนที่มาเรียน นักเรียนที่ขาดเรียน ตลอดจนนักเรียนที่ลาไว้เป็นหลักฐาน

7.7 จัดให้มีสมุดบัญชี เอกสารเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนศุลกากรไว้เป็นหลักฐาน

7.8 จัดให้มีหลักฐานการเบิกจ่ายสิ่งของ พัสดุ และการจัดเก็บรักษาสิ่งของดังกล่าว

7.9 จัดให้มีสมุดทะเบียนนักเรียน และแฟ้มประวัตินักเรียน

7.10 พิจารณาเสนอเพื่อวางระเบียบกฎข้อบังคับของโรงเรียนศุลกากรให้เหมาะสม

7.11 พิจารณาเสนอเพื่อปรับปรุงโรงเรียนศุลกากรในด้านต่าง ๆ เป็นต้นว่า วิธี

การสอน หลักสูตร ฯลฯ เพื่อให้เหมาะสมต่อเหตุการณ์และนโยบายของโรงเรียน

7.12 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการ หรือรองผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรจะสั่ง

หมวด 3 <u>การรับสมัครและการสอบคัดเลือกเข้าเรียนในโรงเรียนศุลกากร</u>

ข้อ 8. การรับสมัครนักเรียนศุลกากรในปีหนึ่ง ๆ จะมีจำนวนเท่าใด กรมศุลกากรจะได้กำหนดขึ้นตามความจำเป็นของทางราชการ

ข้อ 9. การรับสมัครบุคคลเข้าเป็นนักเรียนศุลกากร ให้รับโดยวิธีการสอบคัดเลือก ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรดำเนินการเกี่ยวกับการรับสมัคร ส่วนวิธีการสอบคัดเลือกให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกซึ่งกรมศุลกากรจะแต่งตั้งขึ้นเป็นผู้กำหนด

ข้อ 10. เมื่อจะมีการรับนักเรียนศุลกากร ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรประกาศระเบียบต่าง ๆ ตลอดจนกำหนดวัน เวลา และสถานที่รับสมัคร เพื่อการสอบคัดเลือกให้มีการกำหนดเวลารับใบสมัครสอบไม่น้อยกว่าสิบห้าวัน

ข้อ 11. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรแต่งตั้งกรรมการรับสมัครขึ้นคณะหนึ่ง มีหน้าที่รับสมัครและพิจารณาว่าควรรับสมัครผู้ใดให้เข้าสอบคัดเลือกได้ โดยพิจารณาตามคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในข้อ 13 เมื่อพ้นกำหนดวัน เวลารับสมัครแล้ว ให้คณะกรรมการรับสมัครสอบเสนอชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกต่อผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากร เพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิเข้าสอบคัดเลือกทราบต่อไป โดยให้ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบก่อนวันสอบไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 12. ให้ผู้สมัครสอบเสียค่าธรรมเนียมสอบคนละ 20 บาท ค่าธรรมเนียมสอบจะไม่จ่ายคืนให้ในเมื่อได้ประกาศรายชื่อว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้าสอบแล้ว

ข้อ 13. ผู้สมัครเข้าเป็นนักเรียนศุลกากรต้องมีคุณสมบัติดังนี้ .-

13.1 เป็นชาย

13.2 มีสัญชาติไทย

13.3 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ และไม่เกินยี่สิบห้าปีนับถึงวันปิดรับสมัคร

13.4 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ

13.5 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

13.6 ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.พ.

13.7 ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

13.8 ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

13.9 ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว

13.10 ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย

13.11 ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

13.12 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ

13.13 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก หรือปลดออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือตามกฎหมายอื่น

13.14 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก เพราะกระทำผิดวินัยตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนหรือตามกฎหมายอื่น

13.15 ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

13.16 ไม่เป็นผู้ถูกลงโทษเพราะความประพฤติชั่วถึงต้องออกจากการจ้างของรัฐบาล องค์การรัฐบาล องค์การสาธารณะเทศบาล หรือสุขาภิบาล

13.17 ไม่เป็นผู้ที่อยู่ในระหว่างต้องหาว่ากระทำผิดอาญา

13.18 ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากสถานศึกษาใด ๆ

13.19 ไม่เป็นนิสิต นักศึกษาของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในขณะเดียวกันซึ่งขัดต่อการศึกษาในโรงเรียนศุลกากร

13.20 เป็นผู้สอบไล่ได้ประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือเทียบเท่า

13.21 คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรเห็นสมควรกำหนด

ข้อ 14. ผู้สมัครต้องยื่นใบสมัครตามแบบของโรงเรียนศุลกากร พร้อมด้วยหลักฐานต่าง ๆ ดังนี้ .-

14.1 ประกาศนียบัตรหรือใบสุทธิแสดงว่าสอบไล่ได้ประโยคมัธยมศึกษาปีที่ 5 หรือเทียบเท่า

14.2 สำเนาทะเบียนบ้าน หรือบัตรประจำตัวประชาชน

14.3 ใบสำคัญกองเกิน (สด. 9)

14.4 ใบรับรองแพทย์ซึ่งรับรองว่าไม่เป็นโรคตามที่ระบุไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเข้ารับราชการ และสามารถจะเข้ารับการศึกษาได้

14.5 ต้องมีผู้รับรองความประพฤติและข้อความในใบสมัคร ผู้รับรองต้องเป็นข้าราชการพลเรือนระดับ 3 ขึ้นไป

14.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นกันแดด และถ่ายไว้ไม่เกินหกเดือน จำนวน 3 รูป มีขนาด 4 x 5 ซ.ม.

ข้อ 15. ในการดำเนินการสอบคัดเลือกบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากรนั้น ให้มีคณะกรรมการสอบคัดเลือกคณะหนึ่งที่กรมศุลกากรจะแต่งตั้งขึ้น ประกอบด้วยผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ และหัวหน้าฝ่ายการสอบ ศึกษา และฝึกอบรม กองการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการโดยตำแหน่ง และกรรมการซึ่งกรมศุลกากรแต่งตั้งขึ้นอีกไม่เกิน 3 นายเป็นกรรมการ ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีอำนาจในการกำหนดวิธีการสอบ การออกข้อสอบ ตรวจข้อสอบ และรวมคะแนนผู้สอบคัดเลือก รวมทั้งวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาเกี่ยวกับการรับบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร คณะกรรมการสอบคัดเลือกมีอำนาจที่จะกำหนดมาตรการใด ๆ ตามที่เห็นสมควร

เพื่อยังผลให้เกิดความสุจริตยุติธรรมแก่ผู้สอบคัดเลือกเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร

ข้อ 16. ในการพิจารณารับบุคคลเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากรนั้น ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณาโดยอาศัยหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้ .-

16.1 ให้รับผู้ที่สอบคัดเลือกได้คะแนนสูงสุดลงมาตามลำดับจนครบจำนวนที่จะรับไว้ศึกษาในปีหนึ่ง ๆ

16.2 ในกรณีผู้สอบคัดเลือกได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ที่สอบวิชาข้อเขียนได้คะแนนมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนข้อเขียนเท่ากันให้ผู้ได้รับหมายเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

ข้อ 17. เมื่อคณะกรรมการสอบคัดเลือกได้ดำเนินการสอบคัดเลือกแล้ว ให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกส่งรายชื่อผู้ที่สอบคัดเลือกได้ทั้งหมดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 16 รวมทั้งผู้ที่สอบได้คะแนนรองจากคนที่สอบคัดเลือกได้คนสุดท้ายไว้อีกจำนวนหนึ่งให้แก่ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากร เพื่อนำไปปิดประกาศแจ้งให้ผู้สอบคัดเลือกทราบทั่วกัน โดยในประกาศนั้นจะต้องกำหนดวัน เวลา ให้ผู้สอบคัดเลือกได้มารายงานตัวพร้อมทั้งนำผู้ปกครองมาทำสัญญาค้ำประกันตามแบบที่โรงเรียนศุลกากรกำหนดไว้ ถ้าผู้สอบคัดเลือกได้รายใดไม่สามารถมารายงานตัวและนำผู้ปกครองมาทำสัญญาค้ำประกันตามกำหนดเวลาโดยมิได้แจ้งเหตุผลให้ทราบ ให้ถือว่าผู้นั้นสละสิทธิการเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร และให้คณะกรรมการสอบคัดเลือกพิจารณารับผู้ที่สอบได้คะแนนรองลงไปแทนตามหลักเกณฑ์ในข้อ 16

ข้อ 18. เมื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกได้รายใดได้ไปรายงานตัวและทำสัญญาค้ำประกันแล้วให้นำเงินค่าบำรุงโรงเรียนมาชำระต่อเจ้าหน้าที่ตามวัน เวลาที่ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรกำหนดไว้โดยให้โรงเรียนศุลกากรเก็บเงินค่าบำรุงการศึกษาปีละ 200 บาท ค่าบำรุงกีฬาและห้องสมุดปีละ 100 บาท ภายในกำหนดเวลา มิฉะนั้นย่อมหมดสิทธิเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร

ข้อ 19. เมื่อผู้สมัครสอบคัดเลือกได้ได้ปฏิบัติตามข้อ 17 และข้อ 18 แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสุลกากรขึ้นทะเบียนรับบุคคลนั้นเป็นนักเรียนสุลกากรต่อไป

หมวด 4 กำหนดเวลาการศึกษาและการสอบในโรงเรียนสุลกากร

ข้อ 20. การศึกษาในโรงเรียนสุลกากรให้เป็นไปตามหลักสูตรซึ่งกรมสุลกากรกำหนดโดยได้รับอนุมัติจาก ก.พ. โดยให้มีกำหนดเวลาเรียนหนึ่งปี การศึกษาแบ่งออกเป็นสองภาค คือภาควิชาการและภาคการฝึก มีจำนวนชั่วโมงการศึกษารวมกันไม่น้อยกว่า 1,890 ชั่วโมง

ข้อ 21. เวลาการศึกษาเริ่มแต่เวลา 08.30 น. ถึง 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการ

ข้อ 22. ผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรและสอบไล่ได้ตามหลักเกณฑ์ในข้อ 26 กรมสุลกากรจะออกประกาศนียบัตรให้ไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 23. นักเรียนจะลากิจหรือลาป่วยให้ยื่นใบลาต่อเจ้าหน้าที่ของโรงเรียนสุลกากรซึ่งผู้อำนวยการโรงเรียนสุลกากรมอบอำนาจไว้ตามแบบที่ทางโรงเรียนกำหนด

ข้อ 24. ในระหว่างการศึกษาแต่ละปีให้นักเรียนทุกคนมีคะแนนความประพฤติ 100 คะแนน นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติเกินกว่า 50 คะแนน จะไม่มีสิทธิเข้าทำการสอบไล่ประจำปี ซึ่งนักเรียนผู้นั้นจะต้องเรียนซ้ำชั้น นักเรียนที่ถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง 75 คะแนน ผู้นั้นจะถูกถอนชื่อออกจากการเป็นนักเรียนสุลกากร ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสุลกากรวางระเบียบการตัดคะแนนความประพฤติไว้ให้เหมาะสมและชัดเจน

ข้อ 25. ในการสอบไล่ประจำปี นักเรียนผู้ใดมีเวลาเรียนไม่ถึงร้อยละ 80 ในวิชาใดจะไม่มีสิทธิเข้าสอบในวิชานั้น และหากมีเวลาเรียนทั้งหมดต่ำกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งปี จะไม่มีสิทธิเข้าสอบทุกวิชา และนักเรียนผู้นั้นจะต้องเรียนซ้ำชั้นเช่นเดียวกัน

ข้อ 26. เมื่อสิ้นปีการศึกษาให้ทางโรงเรียนจัดให้มีการสอบไล่ประจำปี นักเรียนที่ถือว่าสอบไล่ได้ต้องได้คะแนนแต่ละวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนของวิชานั้นๆ และได้คะแนนรวมทั้งหมดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของคะแนนรวมทั้งหมด ถ้านักเรียนคนใดได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 เกินกว่าสามวิชา แสดงว่านักเรียนผู้นั้นไม่เอาใจใส่ในการศึกษาเล่าเรียน ไม่เหมาะสมที่จะเป็นนักเรียนศุลกากร และให้ถอนชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนศุลกากร ในกรณีนักเรียนสอบได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 ไม่เกินสามวิชาก็ให้โอกาสแก่นักเรียนผู้นั้นมีสิทธิสอบแก้ตัวสำหรับวิชาที่สอบตกได้อีกครั้งหนึ่งตามหลักเกณฑ์ที่ผู้อำนวยการโรงเรียนกำหนด ถ้านักเรียนสอบแก้ตัวตก ก็ให้เรียนซ้ำชั้นได้อีกไม่เกินหนึ่งปี

ข้อ 27. ในกรณีนักเรียนต้องเรียนซ้ำชั้นและในปีถัดไปทางโรงเรียนมิได้เปิดการสอนให้ทางโรงเรียนรับนักเรียนผู้ต้องเรียนซ้ำชั้นเข้าเรียนในปีแรกที่ทางโรงเรียนเปิดการสอน นักเรียนผู้ต้องเรียนซ้ำชั้นผู้ใดไม่เข้าเรียนตามกำหนดเวลาดังกล่าวย่อมหมดสิทธิเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากร

ข้อ 28. นักเรียนจะเรียนซ้ำชั้นได้อย่างมากไม่เกินหนึ่งปี กรณีใดก็ตามหากเรียนซ้ำชั้นเกินกว่าหนึ่งปี นักเรียนผู้นั้นจะต้องถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนศุลกากร

ข้อ 29. ในการสอบแต่ละครั้งของโรงเรียนศุลกากร ห้ามมิให้นักเรียนกระทำการทุจริตในการสอบด้วยวิธีการใด ๆ โดยเด็ดขาด ผู้ที่ถูกตรวจพบว่ากระทำการทุจริตในการสอบโดยมีหลักฐานชัดเจน จะถือว่าผู้นั้นกระทำผิดอย่างร้ายแรง และจะต้องถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนศุลกากร

ข้อ 30. นักเรียนที่สอบไล่ได้ตามหลักสูตรของโรงเรียนศุลกากรตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในข้อ 26 อาจได้รับการบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ระดับ 1 ขั้น 1,220 บาท ในกรมศุลกากร แต่ทั้งนี้ไม่ผูกพันกรมศุลกากรแต่ประการใดที่จะต้องรับผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากร เข้ารับราชการเสมอไป

ข้อ 31. นักเรียนศุลกากรจะถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักเรียนด้วยเหตุดังต่อไปนี้.-

1. ตาย
2. ลาออก
3. สอบไล่ตกเกินกว่าสามวิชา หรือเรียนซ้ำชั้นเกินกว่าหนึ่งปี
4. ถูกตัดคะแนนความประพฤติถึง 75 คะแนน
5. ทุจริตในการสอบ
6. ไม่ชำระเงินค่าบำรุงโรงเรียนตามกำหนดเวลา
7. กระทำความผิดฉกรรจ์ซึ่งทางโรงเรียนศุลกากรพิจารณาแล้วเห็นว่าควรให้ออก
8. ขาดคุณสมบัติตามข้อ 13
9. เอกสารหลักฐานที่ยื่นไว้ต่อทางโรงเรียนศุลกากร ปรากฏภายหลังว่าเป็นเท็จ

ข้อ 32. หลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้

หลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร

อันดับที่	รายละเอียดวิชา	จำนวนชั่วโมง
	ภาควิชาการ	
1	หมวดความรู้ทั่วไป (240 ชั่วโมง)	
	1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	30
	2. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	75
	3. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายอาญา	75
	4. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	10
	5. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน	20
	6. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	10

อันดับที่	รายละเอียดวิชา	จำนวนชั่วโมง
	7. กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม	10
	8. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	10
2	หมวดภาษาต่างประเทศ (420 ชั่วโมง)	
	1. ภาษาอังกฤษ	140
	2. ภาษาจีน	140
	3. ภาษามาเลเซีย	140
3	หมวดความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคม (60 ชั่วโมง)	
	1. ความรู้เกี่ยวกับการพาณิชย์	20
	2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและมนุษยสัมพันธ์	20
	3. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและการคลัง	20
4	หมวดความรู้เฉพาะกรม (720 ชั่วโมง)	
	1. กฎหมายว่าด้วยศุลกากร	140
	2. กฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากรและภาษีการค้า	140
	3. พิธีการศุลกากร	140
	4. การตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า	100
	5. การตรวจปล่อยสินค้าขาออก	100
	6. การป้องกันและปราบปรามทางศุลกากร	100
	รวม	1,440
	ภาคฝึก	
	การฝึกวิชาทหาร (ตามระเบียบและวิธีการของกรมการรักษาดินแดน)	30 (กิจกรรมนอกหลักสูตร)

อันดับที่	รายละเอียดวิชา	จำนวนชั่วโมง
	การฝึกวิชาต่อสู้ป้องกันตัว การยิงปืน	90
	การฝึกภาคในทะเลหลวง	90
	การฝึกงานภาคปฏิบัติตามหน่วยปราบปรามพิเศษ และด่านศุลกากรส่วนภูมิภาค	240
	รวม	450

ข้อ 33. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากรรักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

สั่ง ณ วันที่ 1 พฤศจิกายน 2519

(ลงชื่อ) ชาญชัย ลี้ถาวร

(นายชาญชัย ลี้ถาวร)

อธิบดีกรมศุลกากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

(สำเนา)

ประกาศโรงเรียนศุลกากร

เรื่อง ระเบียบการและหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร

อาศัยอำนาจตามข้อ 6 แห่งข้อบังคับว่าด้วยโรงเรียนศุลกากร พ.ศ. 2519 โรงเรียนศุลกากรจึงกำหนดระเบียบการและหลักสูตรการศึกษาของโรงเรียนศุลกากรขึ้นดังต่อไปนี้ .-

ข้อ 1. โรงเรียนศุลกากรตั้งอยู่ภายในบริเวณกรมศุลกากร ถนนเอาจณรงค์ ตำบลคลองเตย เขตพระโขนง กรุงเทพฯ

ข้อ 2. ความมุ่งหมายในการจัดการศึกษาของโรงเรียนศุลกากร

2.1 เพื่อให้การศึกษาวิชาการอันเกี่ยวกับความรู้และการปฏิบัติงานของกรมศุลกากร

2.2 เพื่อผลิตนักเรียนที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากรเข้ารับราชการในตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศุลกากร 1 ของกรมศุลกากร

2.3 เพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพและสมรรถภาพของบุคคลที่จะเข้ารับราชการในกรมศุลกากร ให้สามารถทำหน้าที่และชำเพ็ญตนให้เกิดประโยชน์แก่ราชการของกรมศุลกากรอย่างแท้จริง

2.4 เพื่อเป็นการฝึกอบรมปลูกฝังทัศนคติในการที่จะเข้ารับราชการโดยยึดหลักความซื่อสัตย์ สุจริต และพร้อมที่จะอุทิศประโยชน์สุขต่าง ๆ ให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ

2.5 เพื่อฝึกอบรมให้เป็นผู้มีสุขภาพและพลานามัยแข็งแรง เป็นผู้มีระเบียบวินัย และพร้อมที่จะออกปฏิบัติหน้าที่ แม้แต่การเสี่ยงภัยและภยันตรายใด ๆ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการของกรมศุลกากร

2.6 เพื่อส่งเสริมแนวนโยบายของรัฐบาลที่จะให้ข้าราชการเข้าถึงประชาชนด้วยการเสียสละ มีความซื่อสัตย์และความสุจริต และให้ตระหนักถึงเกียรติยศและศักดิ์ศรีของความเป็นข้าราชการที่ดีของประชาชนโดยยึดมั่นในนโยบายของรัฐบาล

ข้อ 3. หลักสูตรการศึกษา

3.1 หลักสูตรของโรงเรียนศุลกากรมีระยะเวลาเรียน 1 ปี แบบเช้าไปเย็นกลับ

หลักสูตรการศึกษาประกอบด้วยลักษณะวิชาต่าง ๆ ดังนี้.-

หมวดความรู้ทั่วไป (240 ชั่วโมง)

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป	30 ชั่วโมง
2. ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	75 ชั่วโมง
3. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายอาญา	75 ชั่วโมง
4. ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย	10 ชั่วโมง
5. กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน	20 ชั่วโมง
6. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน	10 ชั่วโมง
7. กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม	10 ชั่วโมง
8. ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ	10 ชั่วโมง

หมวดภาษาต่างประเทศ (420 ชั่วโมง)

1. ภาษาอังกฤษ	140 ชั่วโมง
2. ภาษาจีน	140 ชั่วโมง
3. ภาษามาเลเซีย	140 ชั่วโมง

หมวดความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคม (60 ชั่วโมง)

1. ความรู้เกี่ยวกับการพาณิชย์	20 ชั่วโมง
2. ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและมนุษยสัมพันธ์	20 ชั่วโมง
3. ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและการคลัง	20 ชั่วโมง

หมวดความรู้เฉพาะกรม (720 ชั่วโมง)

1. กฎหมายศุลกากร	140 ชั่วโมง
2. พระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากร และภาษีการค้า	140 ชั่วโมง
3. พิธีการศุลกากร	140 ชั่วโมง
4. การตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า	100 ชั่วโมง
5. การตรวจปล่อยสินค้าขาออก	100 ชั่วโมง
6. การป้องกันและปราบปรามทางศุลกากร	100 ชั่วโมง
เวลาเรียนรวมทั้งสิ้น	1,440 ชั่วโมง

ภาคฝึก (450 ชั่วโมง)

ภาคฝึกแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะคือ

1. การฝึกภาควิชาทหาร (30 ชั่วโมง) ตามระเบียบและวิธีการของกรมการรักษาดินแดน
2. การฝึกภาคปฏิบัติตามหลักสูตร (450 ชั่วโมง)

3.2 การศึกษาในรอบ 1 ปี มีกำหนดระยะเวลาที่จะต้องทำการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ ไม่น้อยกว่า 1,890 ชั่วโมง (ไม่รวมการฝึกภาควิชาทหารตามหลักสูตรทางกรมการรักษาดินแดน)

3.3 การกำหนดภาคการศึกษา กำหนดให้ทำการเรียน 2 ภาค ภาคเรียนที่ 1 และภาคเรียนที่ 2

3.4 เวลาเรียนเริ่มตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.30 น. ทุกวัน เว้นวันหยุดราชการและวันปิดภาคเรียนตามปกติ สำหรับการฝึกภาคในทะเลหลวง การฝึกงานภาคปฏิบัติตามหน่วยปราบปรามพิเศษและด่านศุลกากรส่วนภูมิภาค จะนับเวลาต่อเนื่องกัน คือ วันหนึ่ง 24 ชั่วโมง

3.5 ผู้สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากร จะได้รับประกาศนียบัตรจากโรงเรียนศุลกากรและจะได้รับการพิจารณาบรรจุเข้ารับราชการใน

ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ศุลกากร 1 ได้รับอัตราเงินเดือน ๆ ละ 1,220 บาท แต่ทั้งนี้ไม่มีข้อผูกพันว่าผู้ที่สำเร็จการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากรจะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในกรมศุลกากรทุกคน

ข้อ 4. ค่าบำรุงการศึกษาและเงินค่าประกันความเสียหาย

4.1 นักเรียนศุลกากรจะต้องเสียค่าบำรุงการศึกษาปีละ 200 บาท

4.2 ค่าบำรุงห้องสมุดโรงเรียนปีละ 100 บาท

4.3 นักเรียนศุลกากรจะต้องชำระค่าประกันความเสียหายตลอดปีการศึกษา 100 บาท เงินค่าประกันการเสียหายนี้ทางโรงเรียนศุลกากรจะคืนให้เมื่อนักเรียนได้สำเร็จการศึกษาแล้ว โดยมิได้กระทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของโรงเรียนหรือของทางราชการ ในกรณีได้กระทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินระหว่างการศึกษาทางโรงเรียนจะหักเงินค่าประกันความเสียหายตามแต่กรณี และถ้าหากเงินค่าประกันความเสียหายดังกล่าวไม่คุ้มกับค่าเสียหายที่ได้ก่อให้เกิดขึ้น นักเรียนจะต้องนำเงินมาชำระให้จนคุ้มกับค่าเสียหาย

ข้อ 5. การกำหนดภาคเรียน

5.1 ภาคเรียนที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน - 31 ตุลาคม

5.2 ภาคเรียนที่ 2 เริ่มตั้งแต่วันที่ 11 พฤศจิกายน - 10 เมษายน

ข้อ 6. การรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศุลกากร และจำนวนนักเรียนที่จะรับเข้าเรียน

6.1 โดยปกติโรงเรียนศุลกากรจะรับสมัครนักเรียนเข้าเรียนในโรงเรียนศุลกากรประมาณต้นเดือนเมษายน และจะทำการสอบคัดเลือกในเดือนพฤษภาคม ทั้งนี้ทางโรงเรียนจะประกาศให้ทราบล่วงหน้าก่อนการรับสมัครไม่น้อยกว่า 15 วัน

6.2 จำนวนนักเรียนที่โรงเรียนศุลกากรจะรับเข้าเรียนได้แต่ละปีประมาณ 100 คน ทั้งนี้ย่อมขึ้นอยู่กับอัตราตำแหน่งว่างและความต้องการของทาง

ราชการในแต่ละปี

ข้อ 7. คุณสมบัติของผู้ที่จะสมัครเข้าเรียนในโรงเรียนสุลกากร

7.1 เป็นผู้สำเร็จการศึกษาประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ (ม.ศ. 5) หรือที่กระทรวงศึกษาธิการเทียบเท่าไม่ต่ำกว่าประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายสายสามัญ

7.2 เป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรา 24 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2518

7.3 เป็นชาย

7.4 เป็นผู้ที่ว่ายน้ำได้

7.5 อายุไม่ต่ำกว่า 18 ปี และไม่เกิน 25 ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร

7.6 เป็นผู้มีร่างกายและสุขภาพสมบูรณ์ โดยมีส่วนสูงไม่น้อยกว่า 160 เซนติเมตร มีรอบอกปกติไม่น้อยกว่า 75 เซนติเมตร

7.7 ไม่เป็นนิสิต นักศึกษา ของสถาบันการศึกษาอื่น ๆ ในขณะเดียวกันซึ่งขัดต่อการศึกษาในโรงเรียนสุลกากร

ข้อ 8. หลักสูตรและวิธีการสอบคัดเลือกเข้าเป็นนักเรียนสุลกากรมีความยากง่ายเทียบเท่าความรู้ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 5 ของกระทรวงศึกษาธิการ ซึ่งประกอบด้วยลักษณะวิชาที่จะทำการสอบคัดเลือก ดังนี้ .-

<u>ภาควิชาการ</u>

8.1 หมวดวิชาคณิตศาสตร์

8.2 หมวดวิชาภาษาไทย

8.3 หมวดวิชาสังคมศึกษา

8.4 หมวดวิชาภาษาอังกฤษ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ภาคทดสอบสมรรถภาพร่างกายและสัมภาษณ์

8.5 ทดสอบความสามารถทางพลศึกษา

8.6 สัมภาษณ์

ข้อ 9. การวัดผลการศึกษา นักเรียนศุลกากรมีสิทธิ์ที่จะเข้าสอบไล่ปลายปี การศึกษาของโรงเรียนศุลกากรเพื่อออกรับราชการเป็นเจ้าหน้าที่ศุลกากร ระดับ 1 ต่อไปนั้น จะต้องมีคุณสมบัติดังต่อไปนี้ .-

9.1 จะต้องมีเวลาเรียนรวมตลอดปีการศึกษาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 ของเวลาเรียนทั้งหมดในรอบปี และต้องมีเวลาเรียนแต่ละลักษณะวิชาไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

9.2 จะต้องไม่ถูกตัดคะแนนความประพฤติในรอบปีเกินกว่า 50 คะแนน

9.3 จะต้องสอบไล่ได้คะแนนแต่ละลักษณะวิชาไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทั้งสิ้นไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบไล่ได้

ข้อ 10 การแต่งกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และผลในการปกครองบังคับบัญชาทางโรงเรียนศุลกากร ได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการแต่งกายของนักเรียนศุลกากรขึ้นโดยเฉพาะ ซึ่งทางโรงเรียนจะได้ประกาศให้ทราบเมื่อได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาในโรงเรียนศุลกากรแล้ว

ข้อ 11 กิจกรรมพิเศษ

เพื่อปลูกฝังให้นักเรียนศุลกากรผู้ที่สำเร็จการศึกษาออกมารับราชการและเป็นข้าราชการของกรมศุลกากรที่มีความรู้ความสามารถ มีสมรรถภาพและประสิทธิภาพสมดังเจตนาของกรมศุลกากร โรงเรียนศุลกากรจึงวางระเบียบและเข้มงวดในด้านความประพฤติ ระเบียบวินัย การแสดงความเคารพ และความสำนึกในชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์ ด้วยการกล่าวปฏิญาณตนทุกเช้า นอกจากนี้ยังกำหนดโครงการให้นักเรียนศุลกากรออกบำเพ็ญประโยชน์ต่อสาธารณชน เนื่องในโอกาสวันสำคัญ ๆ ตามควรแก่กรณี

ข้อ 12. หลักสูตรโรงเรียนสุลกากร

ก. ภาควิชาการ

หมวดความรู้ทั่วไป (240 ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นสักษะวิชา

12.1 ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมายทั่วไป (30 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- ต้นกำเนิด ประวัติ และสิ่งสำคัญที่ถือว่าเป็นที่มาแห่งกฎหมาย แนวความคิด และทฤษฎีต่าง ๆ ของนักปราชญ์ทางกฎหมาย
- สักษะอันเป็นเอกสักษณ์ การร่าง การแปล การตีความกฎหมาย และการอุดช่องว่างของกฎหมาย
- ความเข้าใจจุดประสงค์ ความหมายสำคัญของกฎหมายสักษะต่าง ๆ ทั้งทางแพ่ง ทางอาญา ความเกี่ยวโยงของกฎหมายดังกล่าวระหว่างกัน
- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎกระทรวง ฯลฯ

12.2 ความรู้เกี่ยวกับประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ (75 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

12.2.1 สักษะบุคคล

- หลักทั่วไป
- สภาพบุคคล
- ความไม่แน่นอนเกี่ยวกับสภาพของบุคคล
- ส่วนประกอบของสภาพบุคคล
- การกำหนดตัวบุคคล
- ผู้เยาว์
- คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- หญิงมีสามี
- นิติบุคคล และประเภทนิติบุคคล
- การจัดการของนิติบุคคล

12.2.2 ลักษณะนิติกรรม

- หลักทั่วไป
- นิติกรรม
- ความสมบูรณ์ของนิติกรรม
- การแสดงเจตนา
- นิติกรรมเป็นโมฆะและโมฆียะ
- เงื่อนไข เงื่อนเวลา
- โมฆะกรรม และโมฆียะกรรม

12.2.3 ลักษณะสัญญา

- หลักทั่วไป
- คำเสนอ คำสนอง
- การเกิดสัญญา การตีความสัญญาและการเลิกสัญญา
- มัดจำและเบี้ยปรับ

12.3 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกฎหมายอาญา (75 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- บทบัญญัติที่ใช้แก่ความผิดทั่วไป
- หลักเกณฑ์และวิธีการใช้กฎหมายอาญา
- ความรับผิดในทางอาญา
- ความรู้เกี่ยวกับการพยายามกระทำผิด ตัวการ ผู้สนับสนุน และความผิดฐานต่าง ๆ

12.4 ความรู้เกี่ยวกับรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย (10 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- ประวัติและความเป็นมาแห่งรัฐธรรมนูญ
- หลักการแก้ไขและเปลี่ยนแปลงรัฐธรรมนูญ
- การร่างรัฐธรรมนูญและการประกาศใช้
- การตีความในรัฐธรรมนูญ
- รัฐธรรมนูญลายลักษณ์อักษร และรัฐธรรมนูญจารีตประเพณี
- การเปรียบเทียบรัฐธรรมนูญของไทยกับต่างประเทศ เช่น สหรัฐอเมริกา อังกฤษ ฝรั่งเศส ฯลฯ

12.5 กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน (20 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- คณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)
- ข้าราชการพลเรือนและบททั่วไปเกี่ยวกับข้าราชการพลเรือน
- การกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือน
- การบรรจุและการแต่งตั้ง
- การเลื่อนขั้นเงินเดือน
- อำนาจและหน้าที่ของคณะกรรมการสอบสวน
- การออกจากราชการ
- การร้องทุกข์

12.6 กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (10 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- การจัดระเบียบบริหารราชการ
- ระเบียบบริหารราชการส่วนกลาง
- ระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาค
- ระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

- การปกครองในรูปแบบ Centralization
- การปกครองในรูปแบบ Decentralization
- ระบบการแบ่งแยกอำนาจบริหารราชการแผ่นดินตามลักษณะของ Balance of Power
- การบริหารราชการแผ่นดินและการเมืองตามรูปแบบของ Rule of the game
- อำนาจหน้าที่ในการสั่งราชการและการปฏิบัติราชการ
- ความรู้เกี่ยวกับระเบียบ คำสั่ง และแนวนโยบายของรัฐบาลที่ข้าราชการพึงต้องปฏิบัติตาม

12.7 กฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวงกรม (10 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- หลักทั่วไป
- ความแตกต่างระหว่างกระทรวง และทบวงการเมือง
- การกำหนดหน้าที่และการบริหาร ตลอดจนวิธีการบริหารงานของกระทรวง ทบวง และกรม
- รัฐสภา
- ราชบัณฑิตยสถาน ฯลฯ

12.8 ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ (10 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- หลักการบริหารงานด้านเอกสาร
- ระเบียบงานสารบรรณตามมติคณะรัฐมนตรี
- หนังสือราชการ การร่าง การโต้ตอบ การทำบันทึก
- การเก็บหนังสือ การยืมหนังสือราชการ
- การทำลายหนังสือราชการ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- ประกาศ คำสั่ง โฆษณา แจ้งความ ฯลฯ
- การกำหนดชั้นความลับ และชั้นความสำคัญของหนังสือ
- ความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาและถ้อยคำตามชั้นและความสำคัญของตำแหน่ง

หมวดภาษาต่างประเทศ (420 ชั่วโมง) แบ่งออกเป็นลักษณะวิชา

12.9 ภาษาอังกฤษ ประกอบด้วย

12.9.1 การใช้ภาษาอังกฤษ (140 ชั่วโมง) (Expression) ประกอบด้วย

- Structure
- Grammar
- Writing
- Report
- Essay and Precis
- Letter (Business and Official letter)

12.9.2 ความเข้าใจภาษาอังกฤษ (Comprehension) ประกอบด้วย

- Reading and Oral Conversation
- Literature and Translation

12.10 ภาษาจีน (140 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- การอ่านภาษาจีน
- การเขียนภาษาจีน
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษาจีน และการแปลภาษาจีนเป็นภาษาไทย
- ความรู้ความเข้าใจภาษาจีนในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกิจการด้านศุลกากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

- การพูดและการสนทนาภาษาจีน

12.11 ภาษามาเลเซีย (140 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

- การอ่านภาษามาเลเซีย
- การเขียนภาษามาเลเซีย
- การแปลภาษาไทยเป็นภาษามาเลเซีย และการแปลภาษามาเลเซียเป็นภาษาไทย
- ความรู้และความเข้าใจภาษามาเลเซียในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกิจการศุลกากร
- การพูดและการสนทนาภาษามาเลเซีย

หมวดความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจและสังคม (60 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

12.12 ความรู้เกี่ยวกับการพาณิชย์ (20 ชั่วโมง)

- การพาณิชยกรรม
- รูปองค์การค้าประเภทต่าง ๆ
- ตัวการและตัวแทนทางการค้า
- การค้าระหว่างประเทศ เงื่อนไขการชำระเงิน และเอกสารที่ใช้ในทางการค้าระหว่างประเทศ
- เอกสารเครดิตต่าง ๆ

12.13 ความรู้เกี่ยวกับการบริหารและมนุษย์สัมพันธ์ (20 ชั่วโมง)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหลักการบริหาร
- การจัดองค์การและการจัดการ
- การวางแผนและการควบคุม
- หลักการปรับปรุงงาน
- การพัฒนาความเป็นผู้นำ
- มนุษย์สัมพันธ์

- หลักทั่วไปของมนุษย์สัมพันธ์
- มนุษย์สัมพันธ์ในการบริหารงาน
- วิธีบริหารงานในความรับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพสูง
- มนุษย์สัมพันธ์กับผู้บังคับบัญชา
- มนุษย์สัมพันธ์กับเพื่อนร่วมงาน
- มนุษย์สัมพันธ์กับผู้ใต้บังคับบัญชา
- มนุษย์สัมพันธ์กับประชาชนผู้มาติดต่อ

12.14 <u>ความรู้เกี่ยวกับเศรษฐกิจการคลัง</u> (20 ชั่วโมง)

ประกอบด้วย

- บทบาทของรัฐบาลในการดำเนินการเศรษฐกิจ
- ความรู้ทั่วไปทางภาษีอากร
- ระบบภาษีอากรสำหรับประเทศไทย
- การบริหารการจัดเก็บภาษีอากร
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับนโยบายการคลัง
- การใช้นโยบายภาษีอากรเพื่อการคุ้มครองและส่งเสริมอุตสาหกรรม

<u>หมวดความรู้เฉพาะกรม</u> (720 ชั่วโมง) ประกอบด้วย

12.15 <u>กฎหมายศุลกากร</u> (140 ชั่วโมง)

- บทวิเคราะห์ศัพท์
- การตรวจและการป้องกันการลักลอบหนีศุลกากร
- การนำของเข้า และการส่งออก
- ของตกค้าง
- การเก็บของในคลังสินค้า
- การประกันและทัณฑ์บน

- การสำแดงเท็จ
- การฟ้องร้อง
- ตัวแทน
- ของที่ได้รับการยกเว้นอากร
- กฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับศุลกากร

12.16 <u>พระราชกำหนดพิกัดอัตราศุลกากรและภาษีการค้า</u> (140 ชั่วโมง)

- หลักทั่วไป
- หลักเกณฑ์การตีความพิกัดอัตราศุลกากร
- หลักเกณฑ์การจำแนกพิกัดอัตราศุลกากร
- พิกัดอัตราอากรขาเข้า
- พิกัดอัตราอากรขาออก
- ภาษีการค้าที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร
- ของที่ได้รับการยกเว้นอากรตามกฎหมายพิกัดอัตราศุลกากร
- แบบฝึกหัดและการวินิจฉัยพิกัดเบื้องต้น

12.17 <u>พิธีการศุลกากร</u> (140 ชั่วโมง)

- ความรู้เกี่ยวกับพิธีการนำเข้า รวมทั้งพิธีการนำเข้าทางด่านฯ อากาศยาน และด่านฯ ไปรษณีย์
- ความรู้เกี่ยวกับพิธีการส่งออก รวมทั้งพิธีการส่งออกทางด่านฯ อากาศยานและด่านฯ ไปรษณีย์
- ความรู้เกี่ยวกับงานส่วนบุคคล และเอกสิทธิ์
- ความรู้เกี่ยวกับงานคลังสินค้า และการส่งเสริมอุตสาหกรรม

12.18 การตรวจปล่อยสินค้าขาเข้า (100 ชั่วโมง)

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายศุลกากรว่าด้วยวิธีการจัดการและกำหนดท่า การนำของเข้า ของตกค้าง การเก็บของในคลังสินค้า
- ความรู้เกี่ยวกับประมวลข้อบังคับศุลกากร (หมวด 10)
- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายอื่น ๆ ของส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เช่น กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงพาณิชย์ กรมศิลปากร กรมสรรพสามิต กรมสรรพากร ฯลฯ

12.19 การตรวจปล่อยสินค้าขาออก (100 ชั่วโมง)

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับการตรวจสินค้าขาออก
- การตรวจวัดและการคำนวณปริมาตรไม้
- การตรวจชั่งยาง ข้าว แร่
- การตรวจวัด คำนวณปริมาตรและน้ำหนักของน้ำมันและผลิตภัณฑ์น้ำมัน
- การตรวจวัดและคำนวณหาน้ำหนักสินค้าจากดราฟท์เรือ

12.20 การป้องกันและปราบปรามทางศุลกากร (100 ชั่วโมง)

- ความรู้เกี่ยวกับวิธีพิจารณาความอาญา
- ความรู้เกี่ยวกับประเภทและลักษณะของความผิดทางศุลกากร
- ความรู้เกี่ยวกับการสืบสวน-สอบสวน
- ความรู้เกี่ยวกับการวางแผนและการจับกุม
- การทำบันทึกการจับกุม
- บทลงโทษและการระงับคดี

ข. ภาคฝึก

ภาคฝึกแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ.-

1. การฝึกภาควิชาทหาร (30 ชั่วโมง) ตามระเบียบและวิธีการของกรมการรักษาดินแดน
2. การฝึกภาคปฏิบัติ (450 ชั่วโมง) ตามหลักสูตรและวิธีการที่กำหนดไว้ในหลักสูตรของโรงเรียนสุลกากร ประกอบด้วย
   - ศิลปการต่อสู้มวยไทย และมวยสากล
   - ศิลปการต่อสู้และการป้องกันตัว การยิงปืน
   - การเข้าระเบียบแถว และการทำความเคารพ
   - การพลศึกษา
   - การฝึกภาคปฏิบัติในด้านการป้องกันและปราบปรามการลักลอบหนีศุลกากร ณ ด่านศุลกากรส่วนภูมิภาค
   - การฝึกและปฏิบัติงาน ณ ส่วนราชการต่าง ๆ ของกรม แล้วแต่ความเหมาะสม

ข้อ 13. ให้ใช้ระเบียบการและหลักสูตรการศึกษานี้ตั้งแต่ปีการศึกษา 2520 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 8 มีนาคม 2519

(ลงชื่อ) เสถียร เมืองแมน

(ร้อยตรี เสถียร เมืองแมน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนศุลกากร

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรมศุลกากร

ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรม ฯ กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 4 มกราคม 2521

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้เคยผ่านการฝึกอบรมของกรมศุลกากร ที่เคารพ

ข้าพเจ้า นางพัลลภา สินธุนาวา ตำแหน่งบุคลากร 3 กองการเจ้าหน้าที่ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานฝึกอบรมของกรมศุลกากร ศึกษาเฉพาะกรณีการฝึกอบรมข้าราชการในระหว่างประจำการ และการฝึกอบรมก่อนประจำการ" เพื่อประกอบการศึกษาในหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะครบถ้วนสมบูรณ์แบบมิได้ หากปราศจากการตอบปัญหาและข้อคิดเห็นจากประสบการณ์ของท่าน ซึ่งเป็นผู้ได้ผ่านการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ของกรมศุลกากรมาแล้วด้วยตนเอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบสอบถาม ซึ่งแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว ขอให้ท่านตอบคำถามด้วยความรู้สึกนึกคิดและความเข้าใจของท่านเอง เพื่อข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ถูกต้องตามหลักวิชาการทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่า ชื่อ ระดับตำแหน่ง ตลอดจนคำตอบของท่านจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับที่สุด จะไม่ถูกนำออกเผยแพร่แก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะใช้เพียงสถิติข้อมูลที่ได้เท่านั้น ขอท่านอย่าได้วิตกแต่ประการใด.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัลลภา สินธุนาวา)

บุคลากร 3

<u>วิธีกรอกแบบสอบถาม</u>

โปรดกาเครื่องหมาย / ลงใน ☐ หน้าข้อความหรือเติมข้อความลงในช่องว่างเฉพาะข้อที่กำหนดให้เติมเพียงคำตอบเดียว ยกเว้นบางข้อที่ระบุไว้ให้ตอบมากกว่า 1 คำตอบ

1. ปัจจุบันนี้ท่านมีอายุ

☐ 20 - 29 ปี
☐ 30 - 39 ปี
☐ 40 - 49 ปี
☐ 50 ปีขึ้นไป

2. ท่านรับราชการในกรมศุลกากรมานาน

เริ่มเข้า

☐ 1 - 5 ปี
☐ 6 - 10 ปี
☐ 11 - 15 ปี
☐ 16 - 20 ปี
☐ 21 ปีขึ้นไป

3. ขณะนี้ท่านเป็นข้าราชการระดับมาตรฐานกลาง (ซี)

☐ ลูกจ้างประจำ
☐ ซี 1
☐ ซี 2
☐ ซี 3
☐ ซี 4

4. ท่านสำเร็จการศึกษาระดับ

- ☐ ต่ำกว่ามัธยมศึกษา
- ☐ มัธยมศึกษาตอนต้น
- ☐ มัธยมศึกษาตอนปลาย
- ☐ มัธยมศึกษาตอนปลายสายอาชีพ
- ☐ วิชาชีพชั้นสูงหรืออนุปริญญา
- ☐ ปริญญาตรีขึ้นไป

5. ท่านเคยเข้ารับการฝึกอบรมหรือสัมมนาที่กรมสุขภาพจัดขึ้นในหลักสูตรใดบ้าง โปรดระบุชื่อหลักสูตรมาให้หมด

1.
2.
3.
4.
5.

6. ท่านมีความคิดเห็นเกี่ยวกับความหมายของการฝึกอบรมว่าอย่างไร (ตอบเกินกว่า 1 ข้อได้)

- ☐ การฝึกอบรมเป็นการเสริมสร้างความรู้
- ☐ การฝึกอบรมช่วยเสริมสร้างความชำนาญงาน
- ☐ การฝึกอบรมช่วยเปลี่ยนแปลงความรู้สึกนึกคิดเก่า ๆ ที่ล้าสมัยให้ทันต่อเหตุการณ์มากขึ้น
- ☐ เหตุผลอื่น ๆ โปรดระบุ.....
  .....
- ☐ ไม่ทราบ

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

7. หลักสูตรฝึกอบรมที่ท่านเข้ารับการอบรมในกรมศุลกากรด้วยนั้น ท่านมีความเห็นว่า

- ☐ มีประโยชน์มาก
- ☐ มีประโยชน์เล็กน้อย
- ☐ ไม่มีประโยชน์เลย
- ☐ ไม่ทราบ
- ☐ อื่น ๆ .....

8. ในกรณีที่ท่านเข้ารับการอบรมหลายหลักสูตร ซึ่งกรมศุลกากรเป็นผู้จัด โปรดระบุว่าหลักสูตรใดมีประโยชน์มาก หลักสูตรใดมีประโยชน์น้อย หลักสูตรใดไม่มีประโยชน์เลย

- ☐ หลักสูตร.....มีประโยชน์มาก
- ☐ หลักสูตร.....มีประโยชน์น้อย
- ☐ หลักสูตร.....ไม่มีประโยชน์เลย
- ☐ อื่น ๆ .....

(สำหรับผู้เข้ารับการอบรมเพียงหลักสูตรเดียว โปรดเลือกกรอกลงในช่องที่ท่านเห็นสมควร)

9. เกี่ยวกับการเลือกวิธีการฝึกอบรมท่านมีความเห็นอย่างไร ต่อการฝึกอบรม ซึ่งส่วนใหญ่เป็นการบรรยายตลอดหลักสูตร

- ☐ เหมาะสมดีแล้ว เพราะเป็นวิธีที่ทำให้เข้าใจได้มากที่สุด
- ☐ อยากให้มีการใช้วิธีอื่นร่วมกับวิธีบรรยายบ้าง เช่น มีตัวอย่างของจริง
- ☐ ภาพยนตร์ประกอบ ภาพนิ่งประกอบ เป็นต้น
- ☐ ไม่มีความเห็น
- ☐ อื่น ๆ .....

10. เกี่ยวกับวิทยากร (อาจารย์ผู้ทำการบรรยาย) เท่าที่ท่านเคยรับการฝึกอบรม ซึ่งกรมศุลกากรเป็นผู้จัด ดำเนินการนั้น ท่านเห็นว่าวิทยากรส่วนใหญ่ เป็นอย่างไร

- ☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูง สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจได้แจ่มแจ้ง
- ☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูงจริง แต่ไม่มีเทคนิคในการสอน (สอนไม่เป็น ทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจ หรือสับสน)
- ☐ ความรู้ความสามารถยังไม่ดีพอ หรืออาจขาดการเตรียมตัว ทำให้ตอบข้อซักถามไม่ได้ หรืออธิบายคลุมเครือ
- ☐ อื่น ๆ .....

11. เกี่ยวกับวิทยากร (อาจารย์ผู้ทำการบรรยาย) เท่าที่ท่านเคยรับการฝึกอบรม ซึ่งกรมศุลกากรเป็นผู้จัดดำเนินการนั้น ท่านเห็นว่าวิทยากรส่วนน้อย เป็นอย่างไร

- ☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ สามารถถ่ายทอดความรู้ให้ผู้ฟังเข้าใจได้แจ่มแจ้ง
- ☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูงจริง แต่ไม่มีเทคนิคในการสอน (สอนไม่เป็น ทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจ หรือสับสน)
- ☐ ความรู้ความสามารถยังไม่ดีพอ หรืออาจขาดการเตรียมตัว ทำให้ตอบข้อซักถามไม่ได้หรืออธิบายคลุมเครือ
- ☐ อื่น ๆ .....

12. ในด้านความร่วมมือของวิทยากรต่อการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ ที่ท่านเข้าไปมีส่วนร่วมด้วยนั้น

- ☐ ไม่เคยปรากฏว่ามีชั่วโมงว่างเลย วิทยากรมาสอนครบทุกชั่วโมง
- ☐ มีบางชั่วโมงว่าง แต่น้อยมาก
- ☐ มีชั่วโมงว่างมาก เป็นประจำ
- ☐ อื่น ๆ .....

13. เกี่ยวกับการเลือกผู้เข้ารับการฝึกอบรม ท่านเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่าง ๆ เพราะ

- ☐ ท่านเต็มใจสมัครเข้ารับการอบรม ต่อผู้บังคับบัญชาด้วยตัวของท่านเอง
- ☐ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่านก่อน และท่านก็มีความเต็มใจจะเข้ารับการอบรม
- ☐ ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้เลือกท่านก่อนแต่ท่านรู้สึกเฉย ๆ ไม่กระตือรือร้นต่อการอบรม
- ☐ ผู้บังคับบัญชาเสนอชื่อท่าน ท่านจึงจำใจต้องเข้ารับการอบรม
- ☐ อื่น ๆ .....

14. ในกลุ่มผู้เข้ารับการอบรมหลักสูตรเดียวกับท่าน เท่าที่ท่านทราบปรากฏว่า

- ☐ ความรู้อยู่ในระดับเดียวกันหมด
- ☐ มีความแตกต่างในระดับความรู้ระหว่างผู้มีความรู้ต่ำและสูงที่สุด ห่างกันเล็กน้อย
- ☐ มีความแตกต่างในระดับความรู้ ระหว่างผู้มีความรู้ต่ำที่สุดและสูงสุดห่างกันมาก
- ☐ อื่น ๆ .....

15. เกี่ยวกับระยะเวลาที่กำหนดในการอบรม หลักสูตรที่ท่านเข้าร่วมด้วยนั้น ท่านเห็นว่า

- ☐ กำลังพอดีไม่มากเกินไป และไม่น้อยเกินไป
- ☐ มากเกินไป
- ☐ น้อยเกินไป
- ☐ อื่น ๆ .....

16. เกี่ยวกับสถานที่ที่ใช้ฝึกอบรม ท่านเห็นว่า

- ☐ เหมาะสมดีแล้ว ไม่จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ☐ ไม่เหมาะสม จำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง
- ☐ อื่น ๆ .....

17. เกี่ยวกับเอกสารในการบรรยาย หลักสูตรที่ท่านเข้าร่วมอบรม ท่านมีความเห็นว่า

- ☐ ดีมาก ได้รับครบถ้วนทุกวิชา
- ☐ ค่อนข้างดี ได้รับเป็นส่วนมาก
- ☐ ไม่ค่อยดี ได้รับบ้างไม่ได้รับบ้าง ที่ได้รับมีเป็นส่วนน้อย
- ☐ ไม่ดีเลย ไม่เคยได้รับเอกสารวิชาใดเลย
- ☐ อื่น ๆ .....

18. หลังจากการฝึกอบรมที่ท่านเข้าร่วมสำเร็จเสร็จสิ้นลง ท่านมีความรู้สึกเกี่ยวกับตัวท่านเองว่า (เลือกตอบได้มากกว่า 1 คำตอบ)

- ☐ มีความรู้เพิ่ม
- ☐ มีความชำนาญมากขึ้น เช่น รู้สึกว่างานที่จับทำเรามีประสบการณ์มาก่อน อันได้จากความรู้ในระหว่างการฝึกอบรม
- ☐ มีความคิดใหม่ ๆ เพิ่มขึ้น
- ☐ รู้สึกเหมือนเดิม คือไม่รู้อะไรเพิ่มขึ้น ไม่มีความชำนาญงานเพิ่มขึ้น และไม่มีความคิดใหม่ ๆ เกิดขึ้น
- ☐ อื่น ๆ .....

19. แบบการประเมินผล ซึ่งเจ้าหน้าที่ดำเนินงานฝึกอบรมแจกให้ท่านกรอกความเห็นในวันสุดท้ายของการฝึกอบรมนั้น ท่านอ่านแล้ว

☐ เข้าใจคำถามดี
☐ เข้าใจบ้าง ไม่เข้าใจบ้าง
☐ ไม่เข้าใจคำถามเลย
☐ อื่น ๆ .....

20. ผลจากการประเมินที่ได้รับจากคำตอบของท่าน ท่านทราบหรือไม่ว่า หน่วยฝึกอบรมเขาจะนำไปทำอะไร

☐ ทราบ
☐ ไม่ทราบ
☐ อื่น ๆ .....

21. ท่านลองใช้วิจารณญาณของท่านเอง เลือกคำตอบที่ท่านคิดว่าถูกต้องตรงกับความเข้าใจของท่านที่สุด เกี่ยวกับการที่หน่วยฝึกอบรมเก็บคำตอบการประเมินผลของท่านไป

☐ เพื่อนำผลการประเมินที่ได้รับจากพวกท่านไปพิจารณาเพื่อปรับปรุงแก้ไข หรือถ้ามีข้อดีก็จะนำไปเป็นแบบอย่างในการดำเนินการฝึกอบรมในครั้งต่อ ๆ ไปให้ดี และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น
☐ เพื่อนำคำตอบของท่านไปเสนอต่อผู้บริหาร หรือต่อผู้บังคับบัญชาโดยตรงของท่านให้ทราบว่า ท่านมีความคิดอย่างไร ในการเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้
☐ เพื่อดูว่าใครศิษมอย่างไร หากใครให้คำตอบไปในทางนิยมชมเชยก็จะได้รับความพอใจ ถ้าใครให้คำตอบไปในทางตำหนิติเตียนก็จะถูกเพ่งเล็ง
☐ อื่น ๆ .....

22. ในระยะเวลาที่การฝึกอบรมดำเนินอยู่ ท่านสังเกตเห็นว่า เจ้าหน้าที่หน่วยงานฝึกอบรมปฏิบัติตนอย่างไร

☐ เอาใจใส่ในการดำเนินงานฝึกอบรมดีตั้งแต่ต้นจนเสร็จสิ้นการฝึกอบรม
☐ ไม่ค่อยให้ความเอาใจใส่เท่าที่ควร
☐ ไม่สนใจเลย ปล่อยให้การฝึกอบรมดำเนินไปวันหนึ่ง ๆ ตามยถากรรม
☐ อื่น ๆ .....

23. ท่านทราบหรือไม่ว่า หน่วยงานฝึกอบรมของกรมศุลกากรขึ้นอยู่กับฝ่ายใด กองใด

☐ ทราบขึ้นอยู่กับฝ่าย.....กอง.....
☐ ไม่ทราบ
☐ อื่น ๆ .....

24. ท่านคิดว่าหน่วยงานฝึกอบรมของกรมศุลกากรในปัจจุบันเป็นอย่างไร เกี่ยวกับขนาดและอัตรากำลัง

☐ เหมาะสมดีแล้ว
☐ เล็กเกินไป ควรขยายหน่วยงานให้ใหญ่ขึ้น
☐ ไม่ควรมีเลย เพราะมีก็ไม่มีประโยชน์
☐ อื่น ๆ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

25. ตามความเห็นของท่าน ท่านคิดว่าการฝึกอบรมข้าราชการตามโครงการต่าง ๆ กับการฝึกอบรมนักเรียนศุลกากร อย่างไหนจะเป็นประโยชน์แก่กรมศุลกากรมากกว่ากัน

☐ ฝึกอบรมข้าราชการมีประโยชน์กว่า
☐ ฝึกอบรมนักเรียนศุลกากรมีประโยชน์กว่า
☐ มีประโยชน์เท่า ๆ กัน
☐ ไม่มีประโยชน์เลยทั้งสองอย่าง
☐ อื่น ๆ .....

26. หลังการฝึกอบรม ท่านได้ใช้ประโยชน์จากความรู้ที่ได้รับในการปฏิบัติงานอย่างไร

☐ ใช้ประโยชน์มาก
☐ ใช้ประโยชน์บ้างเล็กน้อย
☐ ไม่ได้ใช้ประโยชน์เลย
☐ อื่น ๆ .....

27. เกี่ยวกับความผูกพันที่ท่านมีต่อกรมศุลกากร ท่านมีความรู้สึกว่า

☐ ตนเป็นส่วนหนึ่งของกรมศุลกากร ชอบงานและรักที่จะทำงานในกรมนี้มาก
☐ อยู่ไปพลาง ๆ ก่อน จนกว่าจะหางานใหม่ได้
☐ อยู่เพราะไม่ทราบว่าจะไปทำอะไรที่ไหน
☐ อยู่เพราะหวังว่าจะมีโอกาสโยกย้ายไปอยู่ที่ที่มีผลประโยชน์
☐ อื่น ๆ .....

28. มูลเหตุจูงใจที่ทำให้ท่านทำงานในกรมศุลกากร เพราะ

- ☐ กรมศุลกากรมีผลประโยชน์ตอบแทนดี
- ☐ มีสวัสดิการดี
- ☐ มีระบบการบริหารงานดี
- ☐ เพื่อนร่วมงานดี
- ☐ ผู้บังคับบัญชาดี
- ☐ งานของกรมศุลกากรถูกกับอุปนิสัยของท่านเอง
- ☐ อื่น ๆ .....

29. เหตุที่ทำให้ท่านไม่ชอบงานในกรมศุลกากร เพราะ

- ☐ กรมศุลกากรมีผลประโยชน์ตอบแทนไม่ดี
- ☐ สวัสดิการไม่ดี
- ☐ ระบบการบริหารงานไม่ดี
- ☐ เพื่อนร่วมงานไม่ดี
- ☐ ผู้บังคับบัญชาไม่ดี
- ☐ งานของกรมศุลกากรไม่ถูกกับอุปนิสัยของท่านเอง
- ☐ อื่น ๆ .....

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

กรมศุลกากร

ฝ่ายการสอบ ฝึกอบรม ฯ กองการเจ้าหน้าที่

วันที่ 4 มกราคม 2521

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถาม

เรียน ท่านผู้เคยผ่านการฝึกอบรมของโรงเรียนศุลกากร ที่เคารพ

ข้าพเจ้า นางพัลลภา สินธุนาวา ตำแหน่งบุคลากร 3 กองการเจ้าหน้าที่ กำลังทำวิทยานิพนธ์ เรื่อง "ปัญหาการบริหารงานฝึกอบรมของกรมศุลกากร ศึกษาเฉพาะกรณีการฝึกอบรมข้าราชการในระหว่างประจำการ และการฝึกอบรมก่อนประจำการ" เพื่อประกอบการศึกษาในหลักสูตรรัฐศาสตรมหาบัณฑิต แผนกวิชาการปกครอง ณ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย ซึ่งข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ ข้าพเจ้าตระหนักดีว่า วิทยานิพนธ์ฉบับนี้จะครบถ้วนสมบูรณ์แบบมิได้ หากปราศจากการตอบปัญหาและข้อคิดเห็นจากประสบการณ์ของท่าน ซึ่งเป็นผู้ได้ผ่านการฝึกอบรมของกรมศุลกากรมาแล้วด้วยตนเอง

ด้วยเหตุผลดังกล่าว ข้าพเจ้าจึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านในการกรอกแบบสอบถาม ซึ่งแนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้แล้ว ขอให้ท่านตอบคำถามด้วยความรู้สึกนึกคิดและความเข้าใจของท่านเอง เพื่อข้อมูลที่ได้จากท่านจะเป็นข้อมูลที่สมบูรณ์ถูกต้องตามหลักวิชาการทุกประการ โดยข้าพเจ้าขอรับรองว่า ชื่อ ระดับตำแหน่ง ตลอดจนคำตอบของท่านจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับที่สุด จะไม่ถูกนำออกเผยแพร่แก่ผู้ใดทั้งสิ้น จะใช้เพียงสถิติข้อมูลที่ได้เท่านั้น ขอท่านอย่าได้วิตกแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้.

ขอแสดงความนับถือ

(นางพัลลภา สินธุนาวา)

บุคลากร 3

วิธีกรอกแบบสอบถาม

โปรดกาเครื่องหมาย ✓ ลงหน้า ☐ หน้าข้อความเพียงคำตอบเดียว หรือเติมข้อความในช่องว่างเฉพาะข้อที่กำหนดให้เติมเท่านั้น

1. ท่านเคยเป็นนักเรียนกุลการักษ์ รุ่นที่.....(โปรดระบุเลขที่ลำดับรุ่น)

2. ปัจจุบันท่านมีอายุ

☐ ไม่เกิน 25 ปี
☐ 26 - 35 ปี
☐ 36 - 45 ปี
☐ 46 ปีขึ้นไป

3. ท่านรับราชการในกรมกุลกากรมานาน

☐ กำลังศึกษาอยู่
☐ 1 - 5 ปี
☐ 6 - 10 ปี
☐ 11 - 15 ปี
☐ 16 - 20 ปี
☐ 21 ปีขึ้นไป

4. ขณะนี้ท่านเป็นข้าราชการระดับ

☐ กำลังศึกษาอยู่
☐ ซี 1 ☐ ซี 2
☐ ซี 3 ☐ ซี 4
☐ ซี 5 ☐ ซี 6

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

5. นอกจากเรียนที่โรงเรียนศุลกากรแล้ว ท่านกำลังเรียนต่อหรือเรียนสำเร็จแล้วในระดับใด

- ☐ ระดับอาชีวศึกษาตอนปลายสายอาชีพหรืออนุปริญญา
- ☐ ระดับปริญญาตรี
- ☐ ระดับปริญญาโท
- ☐ ระดับปริญญาเอก

6. ท่านทราบวัตถุประสงค์ของกรมศุลกากร ในการเปิดดำเนินงานโรงเรียนศุลกากรว่าอย่างไร

- ☐ เพื่อผลิตบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญงานด้านศุลกากรโดยเฉพาะ
- ☐ เพื่อผลิตบุคคลให้มีความรู้ ความชำนาญงาน ด้านศุลกากรโดยเฉพาะ และปลูกฝังความมีคุณธรรม ซื่อสัตย์สุจริต เคารพในกฎเกณฑ์และระเบียบวินัยอันดี
- ☐ เพื่อประโยชน์ในการขอเลื่อนอัตราเงินเดือนได้โดยง่าย
- ☐ เพื่อได้บุคคลไว้ใช้ในราชการ ในระยะเวลาอันสั้น
- ☐ ไม่ทราบ
- ☐ อื่น ๆ .....

7. ท่านมีความเห็นอย่างไร ต่อวิธีการสอน ซึ่งเป็นการบรรยายทุกชั่วโมง

- ☐ เหมาะสมดีแล้ว เพราะเป็นวิธีที่ทำให้เข้าใจได้มากที่สุด
- ☐ อยากให้มีการใช้วิธีอื่นร่วมกับวิธีการบรรยายบ้าง เช่น มีตัวอย่างของจริง ภาพยนตร์ประกอบ ภาพนิ่งประกอบ เป็นต้น
- ☐ ไม่มีความเห็น
- ☐ อื่น ๆ .....

8. เท่าที่ท่านได้รับการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากรในรุ่นของท่าน ท่านเห็นว่าอาจารย์ส่วนใหญ่เป็นอย่างไร

☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูง สามารถถ่ายทอดความรู้ให้นักเรียนเข้าใจได้แจ่มแจ้ง

☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูงจริง แต่ไม่มีเทคนิคในการสอน (สอนไม่เป็น ทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจหรือสับสน)

☐ ความรู้ความสามารถยังไม่ดีพอ หรืออาจขาดการเตรียมตัว ทำให้ตอบข้อซักถามไม่ได้ หรืออธิบายคลุมเครือ

☐ อื่น ๆ .....

9. เท่าที่ท่านได้รับการศึกษาจากโรงเรียนศุลกากรในรุ่นของท่าน ท่านเห็นว่าอาจารย์ส่วนน้อยเป็นอย่างไร

☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูง สามารถถ่ายทอดความรู้ให้นักเรียนเข้าใจได้แจ่มแจ้ง

☐ มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์สูงจริง แต่ไม่มีเทคนิคในการสอน (สอนไม่เป็น ทำให้ผู้ฟังไม่เข้าใจหรือสับสน)

☐ ความรู้ความสามารถยังไม่ดีพอ หรืออาจขาดการเตรียมตัว ทำให้ตอบข้อซักถามไม่ได้ หรืออธิบายคลุมเครือ

☐ อื่น ๆ .....

10. ในรุ่นของท่าน ปรากฏว่า

- ☐ ไม่เคยปรากฏว่ามีชั่วโมงว่างเลย อาจารย์มาสอนครบทุกชั่วโมง
- ☐ มีบางชั่วโมงว่าง แต่น้อยมาก
- ☐ มีชั่วโมงว่างมาก เป็นประจำ
- ☐ อื่น ๆ .....

11. อะไรเป็นเหตุผลประการสำคัญที่สุดที่ทำให้ท่านสมัครเข้าในโรงเรียนศุลกากร

- ☐ ชอบงานศุลกากร เพราะใจรักที่จะเผชิญกับงานที่ตื่นเต้น ผจญภัย ถูกกับอุปนิสัยของท่าน
- ☐ ใช้เวลาเรียนเพียง 1 หรือ 2 ปี เมื่อจบแล้วได้งานทำทันที
- ☐ ไม่ตั้งใจจะเข้าเรียนที่นี่ แต่เผอิญสอบเข้าที่อื่นไม่ได้
- ☐ เพื่อสร้างฐานะ
- ☐ อื่น ๆ .....

12. จากระยะเวลาออกฝึกภาคในรุ่นของท่าน ท่านเห็นว่า

- ☐ มากเกินไป
- ☐ น้อยเกินไป
- ☐ กำลังพอดี
- ☐ อื่น ๆ .....

13. เมื่อผ่านการฝึกภาคแล้ว ท่านได้รับความจริงว่า

- ☐ ท่านมีความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้นมาก
- ☐ ท่านมีความรู้ ความชำนาญเพิ่มขึ้นเล็กน้อย
- ☐ ท่านไม่ได้อะไรมากขึ้นกว่าเก่าเลย
- ☐ อื่น ๆ .....

14. ท่านคิดว่าควรใช้ระยะเวลาเรียนในโรงเรียนศุลกากรสักกี่ปี จึงจะทำให้ท่านมีความรู้ความสามารถอย่างแท้จริงในงานศุลกากร

- ☐ 1 ปี
- ☐ 2 ปี
- ☐ 3 ปี
- ☐ 4 ปี
- ☐ 5 ปี

15. หลังจากสำเร็จการศึกษาทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ (ฝึกภาค) ท่านมีความรู้สึกเกี่ยวกับตัวท่านเองว่า

- ☐ ท่านได้รับความรู้อย่างเต็มที่
- ☐ ท่านได้รับความรู้ไม่เต็มที่ น้อยกว่าที่คาดว่าจะได้รับ
- ☐ อื่น ๆ .....

16. อะไรคือเหตุผลสำคัญที่สุดที่ทำให้ท่านเป็นเช่นนั้น ในกรณีที่ท่านเห็นว่าท่านได้รับความรู้ไม่เต็มที่

- ☐ อาจารย์ไม่ให้ความสนใจในการสอนเท่าที่ควร
- ☐ ตัวท่านเองไม่ให้ความสนใจในการเรียนเท่าที่ควร
- ☐ สภาพแวดล้อมไม่อำนวย เช่น เสียงรบกวน คนพลุกพล่าน ขาดวัสดุอุปกรณ์ในการเรียน การสอน ฯลฯ
- ☐ อาจารย์และตัวท่านเองต่างไม่ให้ความสนใจในการเรียนการสอนเท่าที่ควร
- ☐ อาจารย์ไม่ให้ความสนใจในการสอน และสภาพแวดล้อมไม่อำนวย
- ☐ ตัวท่านเองไม่ให้ความสนใจในการเรียนและสภาพแวดล้อมไม่อำนวย
- ☐ อาจารย์และตัวท่านเองต่างไม่ให้ความสนใจในการเรียนการสอนเท่าที่ควร ประกอบกับสภาพแวดล้อมไม่อำนวยด้วย

☐ มีชั่วโมงเรียนทั้งภาคทฤษฎีและภาคฝึกน้อยเกินไป

☐ อื่น ๆ .....

17. วิชาความรู้ที่ท่านได้รับจากโรงเรียนสุลกากรในรุ่นของท่านนั้น ท่านสามารถนำเอาไปใช้ประโยชน์ในการทำงานได้มากน้อยเพียงใด

☐ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้มาก (เพราะมีความรู้มาก)

☐ นำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานได้เล็กน้อย (เพราะมีความรู้บางเล็กน้อย)

☐ พูดได้ว่า แทบจะไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เลย (เพราะไม่รู้อะไรเลย)

☐ อื่น ๆ .....

18. วิชาความรู้ส่วนใหญ่ที่ท่านได้รับจากโรงเรียนสุลกากร ท่านสามารถนำเอาไปใช้ในการสอนเลื่อนชั้นเลื่อนตำแหน่งได้มากน้อยเพียงใด

☐ นำไปใช้ประโยชน์ในการสอบได้มาก

☐ นำไปใช้ประโยชน์ในการสอบได้น้อย

☐ พูดได้ว่า แทบจะไม่ได้นำไปใช้ประโยชน์เลย

☐ อื่น ๆ .....

19. เพื่อนที่เรียนหรือสำเร็จจากโรงเรียนสุลกากรรุ่นเดียวกันกับท่าน ปรากฏว่า

☐ มีความรักใคร่สามัคคีกันดีมาก

☐ มีความรักใคร่สามัคคีกันเพียงบางส่วน

☐ ไม่มีความรักใคร่สามัคคีกันเลย คอยแต่กีดกันมิให้ใครก้าวไกลเกินหน้า

☐ อื่น ๆ .....

20. ไม่ว่ารุ่นของท่านจะมีโอกาสได้ใช้โรงเรียนสุลกากรในอาคารที่ตั้งอยู่ในปัจจุบันนี้หรือไม่ก็ตาม ท่านเห็นว่า

- ☐ อาคารเรียนในปัจจุบันเหมาะสมดีแล้ว ไม่จำเป็นต้องโยกย้าย หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขอะไร
- ☐ ไม่เหมาะสม จำเป็นต้องโยกย้ายหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขบางประการ เป็นต้นว่า .....
- ☐ อื่น ๆ .....

21. ขอให้ท่านสำรวจตัวของท่านเองโดยสุจริตใจว่า ความตั้งใจเดิมที่จะปฏิบัติราชการโดยซื่อสัตย์สุจริต มีระเบียบวินัย รักษาความยุติธรรม และกฎหมายโดยเคร่งครัดนั้น ปัจจุบันนี้เป็นอย่างไรในทางปฏิบัติ

- ☐ ปฏิบัติตนตามความตั้งใจเดิม คงเส้นคงวา
- ☐ เปลี่ยนแปลงไปบ้างเล็กน้อย
- ☐ เปลี่ยนแปลงบ้างเป็นบางครั้งบางคราว
- ☐ เปลี่ยนแปลงทั้งหมดเลย
- ☐ อื่น ๆ .....

22. ในรุ่นที่ท่านศึกษาอยู่ในโรงเรียนสุลกากรนั้น ท่านสังเกตเห็นว่า ผู้บริหารโรงเรียนมีความสนใจต่อโรงเรียนอย่างไร

- ☐ เอาใจใส่ดูแลดีมากในเรื่อง การเรียน การสอน ตลอดจนสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนภายในโรงเรียน
- ☐ ไม่ค่อยเอาใจใส่ดูแลในเรื่อง การเรียน การสอน ตลอดจนสภาพความเป็นอยู่ของนักเรียนภายในโรงเรียนเท่าที่ควร
- ☐ ไม่เคยให้ความสนใจใยดีเลย
- ☐ อื่น ๆ .....

23. ท่านคิดว่าหน่วยงานโรงเรียนศุลกากรในรุ่นที่ท่านศึกษาอยู่นั้นเป็นอย่างไร เกี่ยวกับขนาดและอัตรากำลัง

- ☐ เหมาะสมดีแล้ว
- ☐ เล็กเกินไป ควรขยายหน่วยงานให้ใหญ่ขึ้น
- ☐ ใหญ่เกินไป ไม่จำเป็นต้องมีขนาดและอัตรากำลังมาก
- ☐ ไม่ควรมีเลย เพราะมีก็ไม่มีประโยชน์
- ☐ อื่น ๆ .....

24. ตามความเห็นของท่าน ท่านคิดว่าการฝึกอบรมข้าราชการตามโครงการต่าง ๆ กับการฝึกอบรมนักเรียนศุลกากร อย่างไหนจะเป็นประโยชน์แก่กรมศุลกากรมากกว่ากัน

- ☐ ฝึกอบรมข้าราชการมีประโยชน์กว่า
- ☐ ฝึกอบรมนักเรียนศุลกากรมีประโยชน์กว่า
- ☐ มีประโยชน์เท่า ๆ กัน
- ☐ ไม่มีประโยชน์เลยทั้งสองอย่าง
- ☐ อื่น ๆ .....

25. เกี่ยวกับความผูกพันที่ท่านมีต่อกรมศุลกากร ท่านมีความรู้สึกว่า

- ☐ ตนเป็นส่วนหนึ่งของกรมศุลกากร ชอบงานและรักที่จะทำงานในกรมนี้มาก
- ☐ อยู่ไปพลาง ๆ ก่อนจนกว่าจะหาช่องทางที่อื่นได้
- ☐ อยู่เพราะไม่ทราบจะไปทำอะไรที่ไหน
- ☐ อยู่เพราะหวังสร้างฐานะ
- ☐ อื่น ๆ .....

26. ท่านชอบทำงานในกรมศุลกากร เพราะ

- ☐ มีโอกาสสร้างฐานะดี
- ☐ มีสวัสดิการดี
- ☐ มีระบบการบริหารงานดี
- ☐ เพื่อนร่วมงานดี
- ☐ ผู้บังคับบัญชาดี
- ☐ งานที่ทำเสี่ยงอันตรายมีการผจญภัย ถูกกับอุปนิสัยของท่านเอง
- ☐ อื่น ๆ .....

27. เหตุที่ทำให้ท่านไม่ชอบทำงานในกรมศุลกากร เพราะ

- ☐ รังเกียจวิธีการที่จะสร้างฐานะของข้าราชการบางจำพวก
- ☐ เพื่อนร่วมงานไม่ดี
- ☐ ผู้บังคับบัญชาไม่ดี
- ☐ งานนั้นเสี่ยงอันตราย มีการผจญภัย ไม่ถูกกับอุปนิสัยของท่านเอง
- ☐ สวัสดิการไม่ดี
- ☐ ระบบการบริหารไม่ดี
- ☐ อื่น ๆ .....

28. นักเรียนศุลกากรในรุ่นที่ท่านเรียนนั้น ทางด้านความมีระเบียบวินัย ตลอดจนความประพฤติโดยทั่ว ๆ ไป ปรากฏว่า

- ☐ อยู่ในเกณฑ์ดีมาก
- ☐ อยู่ในเกณฑ์ดี
- ☐ อยู่ในเกณฑ์ไม่ค่อยดี
- ☐ อยู่ในเกณฑ์ใช้ไม่ได้เลย
- ☐ อื่น ๆ .....

ประวัติการศึกษา

นางพัลลภา สินธุนาวา สำเร็จศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาประวัติศาสตร์ เมื่อปีการศึกษา 2517 จากมหาวิทยาลัยรามคำแหง เข้าศึกษาต่อปริญญาโท คณะรัฐศาสตร์ สาขาวิชาการปกครอง ณ บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2519 ปัจจุบันรับราชการตำแหน่งบุคลากร 3 ฝ่ายการสอบ ศึกษา ฝึกอบรม และโรงเรียน สุลกากร กองการเจ้าหน้าที่ กรมสุลกากร

หอสมุดกลาง สถาบันวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ศูนย์วิทยทรัพยากร
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย