

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

๑. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร.....
 แนวข้อสอบ.....

๒. พระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐.....
 แนวข้อสอบ.....

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม.....
 แนวข้อสอบ.....

๔. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ.....
 แนวข้อสอบ.....

๕. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์.....
 ❖ ความหมายของคอมพิวเตอร์ และแนวข้อสอบ.....
 ❖ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ เทคโนโลยีสารสนเทศ และแนวข้อสอบ.....
 ❖ อินเทอร์เน็ต และแนวข้อสอบ.....
 ❖ Microsoft Word และแนวข้อสอบ.....
 ❖ Microsoft Excel และแนวข้อสอบ.....
 ❖ Microsoft PowerPoint และแนวข้อสอบ.....

๖. ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง
 ❖ ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง.....
 แนวข้อสอบ.....
 ❖ Thailand ๔.๐.....
 แนวข้อสอบ.....
 ❖ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓.....
 แนวข้อสอบ.....
 ❖ ยุทธศาสตร์ชาติ.....
 แนวข้อสอบ.....

๗. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร
 ข้อบังคับ ก.พ. ว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๗
 แนวข้อสอบ.....
 ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๓.....
 แนวข้อสอบ.....

แผนปฏิบัติการราชการระยะ ๕ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๖ – ๒๕๗๐)
วิสัยทัศน์ พันธกิจ ยุทธศาสตร์ ค่านิยมองค์กร

วิสัยทัศน์กรมศุลกากร : Vision

องค์กรศุลกากรชั้นนำ ที่มุ่งส่งเสริมความยั่งยืนของเศรษฐกิจและความปลอดภัยของสังคมด้วยนวัตกรรมและบริการที่เป็นเลิศ

Leading Customs organization promoting economic sustainability and social security with innovation and excellent services

พันธกิจกรมศุลกากร : Mission

๑. อำนวยความสะดวกทางการค้าและส่งเสริมระบบโลจิสติกส์ของประเทศ
Facilitate trade and promote national logistics
๒. ส่งเสริมเศรษฐกิจของประเทศด้วยมาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศ
Promote national economy with Customs-related measures and international trade information
๓. เพิ่มขีดความสามารถในการปกป้องสังคมให้ปลอดภัยด้วยระบบควบคุมทางศุลกากร
Enhance social protection capability with Customs control system
๔. จัดเก็บภาษีอากรอย่างเป็นธรรม โปร่งใส และมีประสิทธิภาพ
Collect revenue in a fair, transparent and efficient manner

ยุทธศาสตร์กรมศุลกากร : Strategies

๑. พัฒนาระบบงานทางศุลกากรเพื่ออำนวยความสะดวกทางการค้าและระบบโลจิสติกส์
Develop Customs work process to facilitate trade and logistics
เป้าประสงค์ : เพื่อให้บริการศุลกากรมีความสะดวก รวดเร็ว และทันสมัย ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงการค้าโลก
๒. พัฒนามาตรการทางศุลกากรและข้อมูลการค้าระหว่างประเทศเพื่อส่งเสริมเศรษฐกิจและเชื่อมโยงการค้าโลก
Develop Customs measures and international trade information to promote economy and connect global trade
เป้าประสงค์ : เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันและความยั่งยืนทางเศรษฐกิจของประเทศ
๓. พัฒนาระบบควบคุมทางศุลกากรให้มีประสิทธิภาพและเชื่อมโยงกัน
Develop efficient and integrated Customs control system
เป้าประสงค์ : เพื่อให้การตรวจสอบและควบคุมทางศุลกากรมีประสิทธิภาพและสร้างสังคมปลอดภัย

ส่วนที่ ๒ การประเมินอาคาร

มาตรา ๑๙ เมื่อพบว่าผู้มีหน้าที่เสียอากรไม่เสียอากรหรือเสียอากรไม่ครบถ้วน ให้พนักงานศุลกากรมีอำนาจประเมินอากรตามพระราชบัญญัตินี้และตามกฎหมายว่าด้วยพิกัดอัตราศุลกากร

การประเมินอากรตามวรรคหนึ่ง ให้ดำเนินการได้ภายในกำหนดสามปีนับแต่วันที่ไต่สวนใบขนสินค้า เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นไม่อาจประเมินอากรได้ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว ให้ขอขยายระยะเวลาต่ออธิบดีได้อีกไม่เกินสองปี

ในกรณีที่ปรากฏหลักฐานที่อธิบดีเชื่อได้ว่าผู้มีหน้าที่เสียอากรมีเจตนาในการฉ้ออากร ให้พนักงานศุลกากรมีอำนาจประเมินอากรได้อีกภายในกำหนดห้าปีนับแต่วันที่พ้นกำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง

มาตรา ๒๐ เมื่อประเมินอากรแล้ว ให้พนักงานศุลกากรส่งแบบแจ้งการประเมินอากรให้แก่ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกภายในกำหนดเจ็ดวันนับแต่วันที่ประเมินอากรเสร็จ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีประกาศกำหนด

ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกต้องเสียอากรให้ครบถ้วนภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมินอากรนั้น

มาตรา ๒๑ สิทธิของกรมศุลกากรที่จะเรียกเก็บอากรที่ไม่ได้เสียหรือเสียไม่ครบถ้วนมีอายุความสิบปีนับแต่วันที่ไต่สวนใบขนสินค้า เว้นแต่การเรียกเก็บอากรที่ไม่ได้เสียหรือเสียไม่ครบถ้วนนั้นเกิดจากการคำนวณอากรผิด ให้มีอายุความสองปีนับแต่วันที่ไต่สวนใบขนสินค้า

ในกรณีที่สิทธิในการเรียกเก็บอากรที่เสียไว้ไม่ครบถ้วนตามวรรคหนึ่ง มีจำนวนไม่เกินสองร้อยบาทต่อใบขนสินค้าหนึ่งฉบับ อธิบดีจะสั่งให้งดการเรียกเก็บอากรที่เสียไม่ครบถ้วนนั้นก็ได้ หากของนั้นได้พ้นไปจากอารักขาของศุลกากรแล้ว

มาตรา ๒๒ ในกรณีที่ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกไม่เสียอากรหรือเสียอากรไม่ครบถ้วน ให้เรียกเก็บเงินเพิ่มอีกในอัตราร้อยละหนึ่งต่อเดือนของอากรที่ต้องเสียหรือเสียเพิ่มโดยไม่ได้คิดทบทวน นับแต่วันที่น่าของออกไปจากอารักขาของศุลกากรหรือส่งของออกไปนอกราชอาณาจักรจนถึงวันที่นำเงินมาชำระเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน โดยเงินเพิ่มที่เรียกเก็บนี้ต้องไม่เกินอากรที่ต้องเสียหรือเสียเพิ่ม

ในกรณีที่ผู้นำของเข้าหรือผู้ส่งของออกไม่เสียอากรภายในกำหนดสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแบบแจ้งการประเมินอากรตามมาตรา ๒๐ ให้เสียเบี้ยปรับร้อยละสิบของอากรที่ต้องเสียหรือเสียเพิ่ม

เงินเพิ่มและเบี้ยปรับให้ถือเป็นเงินอากร

เงินเพิ่มอาจลดลงได้ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎกระทรวง สำหรับเบี้ยปรับอาจงดหรือลดลงได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนดโดยอนุมัติของรัฐมนตรี

ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
- ๑๐.๒ หนังสือภายใน
- ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
- ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
- ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้**คำขึ้นต้น สรรพนาม** และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่ หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความ ประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๑๑.๙ **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕๔. ในรายงานประชุม คำว่า “ผู้ไม่มาประชุม” ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ใด
- ก. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม
 - ข. ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่มาประชุม
 - ค. ผู้มาประชุมแทนผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่มาประชุม
 - ง. ผู้มาประชุมแทนผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งไม่มาประชุม
- ตอบ ก. ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม (ระเบียบข้อที่ ๒๕.๖)

๕๕. หนังสือใดไม่ใช้กระดาษตราครุฑ
- ก. คำสั่ง
 - ข. ระเบียบ
 - ค. ข้อบังคับ
 - ง. ข่าวน
- ★★ตอบ ง. ข่าวน

กระดาษตราครุฑ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำหรือทำเป็นครุฑดูนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แลกงการณ หนังสือรับรอง

กระดาษบันทึกข้อความ ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ขนาด ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย หนังสือที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ได้แก่ ข่าว บันทึก หนังสือภายใน

๕๖. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือตามข้อใด
- ก. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
 - ข. หนังสือที่ต้องดำเนินการเอกสารด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
 - ค. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ด้วยความรวดเร็ว
 - ง. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการโดยการประกาศ

★★ตอบ ก. หนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

๕๗. ข้อใดไม่ใช่ชั้นความเร็วของหนังสือประเภทที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
- ก. ด่วนมากที่สุด
 - ข. ด่วนที่สุด
 - ค. ด่วนมาก
 - ง. ด่วน
- ★★ตอบ ก. ด่วนมากที่สุด (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

๕๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็นกี่ประเภท
- ก. ๒ ประเภท
 - ข. ๓ ประเภท
 - ค. ๔ ประเภท
 - ง. ๕ ประเภท
- ตอบ ข. ๓ ประเภท (ระเบียบข้อที่ ๒๘)

๑) **ฮาร์ดดิสก์ (Hard disk)** หรือ จานบันทึกแบบแข็ง เป็นฮาร์ดแวร์ที่ทำหน้าที่เก็บข้อมูลในเครื่องคอมพิวเตอร์ สามารถเก็บได้อย่างถาวรโดยไม่จำเป็นต้องมีไฟฟ้ามาหล่อเลี้ยงตลอดเวลา เมื่อปิดเครื่องข้อมูลก็จะไม่สูญหาย จึงถูกจัดเป็นอุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บระบบปฏิบัติการ โปรแกรม และข้อมูลต่าง ๆ ฮาร์ดดิสก์มีหน่วยความจุตั้งแต่เป็นไบต์ เมกะไบต์ จิกะไบต์(หรือกิกะไบต์) จนถึงเทระไบต์ หากเครื่องคอมพิวเตอร์มีความจุของฮาร์ดดิสก์มากก็จะทำให้สามารถเก็บข้อมูลได้มาก

ระบบคอมพิวเตอร์มีขนาดเนื้อที่ของ Hard disk ดังนี้

๑๐๒๔ Byte(ไบต์)	= ๑ KB
๑๐๒๔ KB(กิโลไบต์)	= ๑ MB
๑๐๒๔ MB(เมกะไบต์)	= ๑ GB
๑๐๒๔ GB(กิกะไบต์)	= ๑ TB
๑๐๒๔ TB(เทระไบต์)	= ๑ PB
๑๐๒๔ PB(เพตะไบต์)	= ๑ EB(เอกซะไบต์)

ฮาร์ดดิสก์ทำจากแผ่นจานแม่เหล็ก (platter) วางซ้อนกันหลาย ๆ แผ่น โดยที่ทุกแทรก (track) และเซกเตอร์(sector) ที่มีตำแหน่งตรงกันของฮาร์ดดิสก์ในชุดหนึ่งจะเรียกว่าไซลินเดอร์ (cylinder) แผ่นจานแม่เหล็กของฮาร์ดดิสก์นั้นหมุนเร็วมาก โดยที่หัวอ่านและบันทึกจะไม่ไปสัมผัสกับผิวของแผ่นจานแม่เหล็กดังนั้นหากหัวอ่าน และบันทึกมีฝุ่นสะสมอยู่มาก หัวอ่าน และบันทึกจะไปสัมผัสกับผิวของแผ่นจานแม่เหล็ก ซึ่งอาจทำให้เกิดความผิดพลาดในการเรียกใช้ ข้อมูลหรือเกิดความเสียหายได้

๒) **ออปติคัลดิสก์ (optical disk)** เป็นหน่วยความจำรองที่ใช้เทคโนโลยีแสงเลเซอร์ในการบันทึกข้อมูล ทำให้สามารถเก็บข้อมูลได้จำนวนมากกว่าฮาร์ดดิสก์ธรรมดา ออปติคัลดิสก์ที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีดังนี้

๒.๑) **ซีดีรอม (CD-Rom : Compact Disk-Read-Only Memory)** เป็นหน่วยความจำรองที่บันทึกได้เพียงครั้งเดียว จะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านั้นได้ รวมทั้งไม่สามารถบันทึกข้อมูลเพิ่มเติมได้

๒.๒) **ซีดีอาร์ (CD-R : Compact Disk Recordable)** เป็นหน่วยความจำรองที่เขียนข้อมูลลงในแผ่นแล้วจะไม่สามารถเปลี่ยนแปลงข้อมูลเหล่านั้นได้ แต่ผู้ใช้สามารถบันทึกข้อมูลลงแผ่นเดิมจนกระทั่งแผ่นเต็มได้

๒.๓) **ซีดีอาร์ดับบลิว (CD-RW : Compact Disk Rewrite)** หน่วยความจำที่สามารถเขียนข้อมูลลงแผ่น และสามารถเขียนข้อมูลใหม่ทับลงในแผ่นเดิม หรือผู้ใช้สามารถเปลี่ยนเนื้อหาต่าง ๆ ภายในแผ่นซีดีอาร์ดับบลิวได้

๒.๔) **ดีวีดี (DVD : Digital Video Disk)** เป็นเทคโนโลยีที่กำลังได้รับความนิยมแทนแผ่นซีดี เนื่องจากมีการนำเทคโนโลยีการบีบอัดข้อมูลมาใช้มากขึ้น ซึ่งดีวีดีหนึ่งแผ่น สามารถเก็บข้อมูลได้ตั้งแต่ ๔.๗ กิกะไบต์ ถึง ๑๗ กิกะไบต์นิยมบันทึกภาพยนตร์ หลังจากทีบันทึกข้อมูลลงแผ่นดีวีดีแล้วผู้ใช้ไม่สามารถเปลี่ยนแปลงได้ ดีวีดีมี ๓ ชนิดได้แก่

๑) ดีวีดีรอม (DVD-ROM) ส่วนมากใช้กับการเก็บภาพยนตร์ที่มีความยาวเกินกว่าสองชั่วโมง

๒) ดีวีดี-อาร์ (DVD-R) ใช้ในการเก็บข้อมูลที่มีปริมาณมาก และราคาสูงกว่าดีวีดีรอม

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

ฉบับที่ ๑๓

พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐

แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐) มีสถานะเป็นแผนระดับที่ ๒ ซึ่งเป็นกลไกที่สำคัญในการแปลงยุทธศาสตร์ชาติไปสู่การปฏิบัติ และใช้เป็นกรอบสำหรับการจัดทำแผนระดับที่ ๓ เพื่อให้การดำเนินงานของภาคีการพัฒนาที่เกี่ยวข้องสามารถสนับสนุนการบรรลุเป้าหมายตามยุทธศาสตร์ชาติ ตามกรอบระยะเวลาที่คาดหวังไว้ได้ โดยพระราชบัญญัติสภาพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ บัญญัติให้แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ ส่งผลให้กรอบระยะเวลา ๕ ปีของแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ ๑๓ เริ่มต้น ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ครอบคลุมปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐ ซึ่งเป็นระยะ ๕ ปีที่สองของยุทธศาสตร์ชาติ

ในการกำหนดทิศทางของแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ ๑๓ ให้ประเทศสามารถก้าวข้ามความท้าทายต่าง ๆ เพื่อให้ “ประเทศไทยมีความมั่นคง มั่งคั่ง ยั่งยืน เป็นประเทศพัฒนาแล้ว ด้วยการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง” ตามเจตนารมณ์ของยุทธศาสตร์ชาติ ได้อาศัยหลักการและแนวคิด ๔ ประการ ดังนี้

๑. **หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง** โดยสืบสาน รักษา ต่อยอดการพัฒนาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง ผ่านการกำหนดทิศทางการพัฒนาประเทศอย่างมีเหตุผล ความพอประมาณ ภูมิคุ้มกัน **บนฐานของความรู้ คุณธรรม และความเพียร** โดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับสถานการณ์และเงื่อนไขระดับประเทศ และระดับโลกทั้งในปัจจุบันและอนาคตอันใกล้ และศักยภาพของทุนทางเศรษฐกิจ ทุนทางสังคม และทุนทางทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมของประเทศ ให้มีความสำคัญกับการเสริมสร้างความสมดุลในมิติต่าง ๆ ทั้งความสมดุลระหว่างการพัฒนาความสามารถในการแข่งขันกับต่างประเทศกับความสามารถในการพึ่งตนเองได้อย่างมั่นคง ความสมดุลของการกระจายโอกาสเพื่อลดความเหลื่อมล้ำระหว่างกลุ่มคนและพื้นที่ และความสมดุลทางธรรมชาติเพื่อให้คนอยู่ร่วมกับทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมได้อย่างยั่งยืน รวมถึงการบริหารจัดการองค์ประกอบต่าง ๆ ของประเทศให้พร้อมรับกับความเสี่ยงที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายนอกและภายในประเทศ นอกจากนี้ในการวางแผนและการขับเคลื่อนแผนไปสู่การปฏิบัติต้องอาศัยองค์ความรู้ทางวิชาการที่รอบด้านและพิจารณาด้วยความรอบคอบ ควบคู่กับการยึดถือผลประโยชน์ของประชาชนส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมุ่งมั่นผลักดันให้การพัฒนารุดหน้าไปข้างหน้า

๒. **การสร้างความสามารถในการ “ล้มแล้ว ลุกไว”** โดยมุ่งเน้นการพัฒนาใน ๓ ระดับ ประกอบด้วย

- ๑) **การพร้อมรับ หรือ ระดับ “อยู่รอด”** ในการแก้ไขข้อจำกัดหรือจุดอ่อนที่มีอยู่ ซึ่งเป็นผลให้ประชาชนประสบความยากลำบากในการดำรงชีวิต หรือทำให้ประเทศมีความเปราะบางต่อการเปลี่ยนแปลงจากภายนอกและภายใน รวมถึงการสร้างความพร้อมในทุกระดับในการรับมือกับสภาวะวิกฤติที่อาจเกิดขึ้นให้สามารถฟื้นคืนสู่ภาวะปกติได้อย่างรวดเร็ว
- ๒) **การปรับตัว หรือ ระดับ “พอเพียง”** ในการปรับเปลี่ยนปัจจัยที่จำเป็นเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงทางเศรษฐกิจ สังคม และสิ่งแวดล้อม ตั้งแต่ในระดับครอบครัว ชุมชน พื้นที่ และประเทศ รวมถึงปรับทิศทาง รูปแบบ และแนวทางการพัฒนาให้สอดคล้องกับกระแสการเปลี่ยนแปลงของโลกยุคใหม่ และ
- ๓) **การเปลี่ยนแปลงเพื่อพร้อมเติบโตอย่างยั่งยืน หรือ ระดับ “ยั่งยืน”** ในการผลักดันให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเชิงโครงสร้างในมิติต่าง ๆ เพื่อเสริมสร้างความสามารถของบุคคลและสังคม ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งเพื่อสนับสนุนให้ประเทศสามารถเติบโตได้อย่างมีคุณภาพและยั่งยืน

๒. ข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่
ก. ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ ข. ๓๐ เมษายน ๒๕๖๓
ค. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ ง. ๒ พฤษภาคม ๒๕๖๓
ตอบ ค. ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๓ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๒)
๓. ใครเป็นผู้รักษาการตามข้อบังคับกรมศุลกากรว่าด้วยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๓
ก. คณะกรรมการจริยธรรมประจำกรมศุลกากร
ข. กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ค. กองกฎหมาย
ง. สำนักงานเลขานุการกรม
ตอบ ข. กลุ่มคุ้มครองและส่งเสริมจริยธรรม กองบริหารทรัพยากรบุคคล (ข้อบังคับฯ ข้อ ๔)
๔. ข้าราชการกรมศุลกากรพึงยึดมั่นจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร โดยจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร มีจำนวนกี่ข้อ
ก. ๖ ข้อ ข. ๗ ข้อ
ค. ๑๔ ข้อ ง. ๑๖ ข้อ
ตอบ ข. ๗ ข้อ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๕)
(๑) ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ
(๒) ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
(๓) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน
(๔) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
(๕) กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง
(๖) เป็นพลเมืองที่ดีของประเทศ
(๗) ดำรงวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ไม่ใช่ตำแหน่งหน้าที่หรืออิทธิพลอันจะมีผลต่อการตัดสินใจของผู้อื่น เพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์ไม่ว่า
ในรูปแบบใด ๆ เป็นจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร ข้อใด
ก. ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ ข. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
ค. กล้ายืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้อง ง. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
ตอบ ก. ชื่อสัตย์สุจริตและรับผิดชอบ (ข้อบังคับฯ ข้อ ๖)
๖. ข้อใดเป็นจรรยาข้าราชการกรมศุลกากร ในข้อปฏิบัติหน้าที่โดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม
ก. รักษาความเป็นกลางทางการเมือง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายได้อย่างเป็นธรรมและ
เสมอภาค
ข. อุทิศร่างกาย แรงใจ ผลักดันภารกิจของตนให้บรรลุผลด้วยความถูกต้อง ชอบธรรม
ค. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว และตรวจสอบได้
ง. ถูกทุกข้อ
ตอบ ก. รักษาความเป็นกลางทางการเมือง เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานร่วมกับทุกฝ่ายได้อย่างเป็นธรรม
และเสมอภาค (ข้อบังคับฯ ข้อ ๗)