



ที่ ศย ๓๐๐.๐๐๖(E)/๗๑๗

ศาลาภาชีอากรกลาง
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประชาสัมพันธ์โครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในศาลาภาชีอากรกลาง
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (วิทยาเขตจักรพงษ์ขุนวรณร)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ชุด
๒. แผ่นภาพประชาสัมพันธ์ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยศาลาภาชีอากรกลางมีนโยบายส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของนักศึกษา
ในระดับอุดมศึกษา โดยเปิดโอกาสให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริง และสามารถ
นำองค์ความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม

ในการนี้ ศาลาภาชีอากรกลางจึงขอประชาสัมพันธ์โครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน
ในศาลาภาชีอากรกลางมายังหน่วยงานของท่าน หากประสงค์จะส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกปฏิบัติงาน
โปรดมีหนังสือแจ้งความประสงค์ไปยังศาลาภาชีอากรกลาง โดยสามารถศึกษารายละเอียดและคุณสมบัติของ
ผู้สมัครได้ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR Code ท้ายหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาประชาสัมพันธ์โครงการดังกล่าวให้แก่นักศึกษาของท่านทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายศุภวิทย์ ตั้งตรงจิตต์)

อธิบดีผู้พิพากษาศาลาภาชีอากรกลาง

สำนักอำนวยการประจำศาลาภาชีอากรกลาง
ส่วนช่วยอำนวยการ
โทร. ๐ ๒๑๔๒ ๗๓๒๙
โทรสาร ๐ ๒๑๔๓ ๗๖๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : taxc@coj.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

โครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในศาลภาษีอากรกลาง

๑. หลักการและเหตุผล

ศาลภาษีอากรกลางเป็นศาลชำนาญพิเศษที่มีอำนาจพิจารณาพิพากษาคดีภาษีอากรและข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายภาษีอากร ซึ่งมีบทบาทสำคัญในการอำนวยความสะดวกด้านภาษีอากร การเปิดโอกาสให้นักศึกษาคณะนิติศาสตร์หรือสาขาอื่นที่สอดคล้องต่อการบริหารและภารกิจของศาล ได้รับความรู้ ความเข้าใจในการดำเนินงาน รวมทั้งได้ฝึกประสบการณ์วิชาชีพซึ่งเป็นกระบวนการสำคัญในการเสริมสร้างความรู้และทักษะให้แก่นักศึกษา เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้การปฏิบัติงานจากสถานการณ์จริง และสามารถนำองค์ความรู้ทางวิชาการมาประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างเหมาะสม จึงเห็นสมควรจัดทำโครงการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในศาลภาษีอากรกลาง เพื่อส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพของนักศึกษาให้มีความพร้อมต่อการประกอบวิชาชีพต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานจริงในศาล
๒. เพื่อให้นักศึกษาได้เรียนรู้เกี่ยวกับกระบวนการพิจารณาคดีภาษีอากรและงานธุรการศาล
๓. เพื่อให้ศึกษานำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริง
๔. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือทางวิชาการระหว่างศาลกับสถาบันการศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานในศาลภาษีอากรกลาง บรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ จึงได้กำหนดแนวทางในการรับนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงาน ดังนี้

คุณสมบัติของนักศึกษา

๑. นักศึกษาระดับปริญญาตรี คณะ/สาขาวิชานิติศาสตร์ หรือสาขาวิชาอื่นที่สอดคล้องต่อการบริหารราชการศาลยุติธรรม หรือผู้มีคุณสมบัติตามที่แต่ละมหาวิทยาลัยกำหนด
๒. นักเรียน ระดับ ปวช. ปวส. หรือ ปวท. สาขาวิชาที่สอดคล้องต่อการบริหารราชการศาลยุติธรรม

การรับสมัคร

๑. สถาบันการศึกษามีหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งนักศึกษาเข้ารับการฝึกงาน มายังศาลภาษีอากรกลาง ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ เลขที่ ๑๒๐ อาคารราชบุรีดิเรกฤทธิ์ ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมที่ส่วนช่วยอำนวยความสะดวก โทร ๐๒ ๑๔๒ ๗๓๒๙

๒. ศาลภาษีอากรกลางจะพิจารณานักศึกษาเข้ารับการฝึกงานจากคุณสมบัติ และเอกสารประกอบการสมัครตามความต้องการและเหมาะสม และจัดทำหนังสือแจ้งตอบรับ/ไม่ตอบรับ นักศึกษาเข้ารับการฝึกงานไปยังสถาบันการศึกษา

ข้อควรรู้และข้อพึงปฏิบัติของนักศึกษาฝึกงาน

๑. ศาลาชี้อาการกลางไม่มีสวัสดิการค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าเดินทาง ค่ารักษาพยาบาล และค่าป่วยการใด ๆ ในการฝึกปฏิบัติงาน
๒. นักศึกษาฝึกงานต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และข้อบังคับของศาลาชี้อาการกลาง
๓. นักศึกษาฝึกงานต้องแต่งกายสุภาพเรียบร้อยในชุดนักศึกษาเท่านั้น
๔. นักศึกษาฝึกงานต้องซื่อสัตย์สุจริต ต้องรักษาความลับของเอกสารในสำนวนความ

กระบวนการฝึกปฏิบัติงาน

๑. นักศึกษารายงานตัวต่อผู้อำนวยการ เลขานุการศาลาชี้อาการกลาง และอธิบดีผู้พิพากษาศาลาชี้อาการกลาง
๒. รับฟังนโยบายผู้บริหาร ปฐมนิเทศเบื้องต้น ลักษณะงานของศาลาชี้อาการกลาง การปฏิบัติตนขณะฝึกปฏิบัติงาน
๓. จัดนักศึกษาเข้าฝึกปฏิบัติงานตามส่วนงานต่าง ๆ ตามระยะเวลาที่กำหนดในแต่ละหลักสูตร
๔. เมื่อนักศึกษาฝึกงานครบตามระยะเวลาที่กำหนด จะทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการปฏิบัติตนของนักศึกษา
๕. มอบใบประกาศเกียรติบัตร
๖. หน่วยงานจัดทำหนังสือส่งตัวนักศึกษากลับสถานศึกษา พร้อมหนังสือรับรองการฝึกงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาการฝึกงาน

กำหนดระยะเวลาการฝึกงาน ดังนี้

สาขานิติศาสตร์

ลำดับ	งานที่ฝึกปฏิบัติ	หลักสูตร ๑ เดือน	หลักสูตร ๒ เดือน	หลักสูตร ๓ เดือน
		จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ
๑	ค้นคว้าตัวบทกฎหมาย คำพิพากษาศาลฎีกา ข้อมูลทางกฎหมายเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้พิพากษา	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๒	งานใกล้เคียงและประนอมข้อพิพาท เขียนคำร้อง คำขอ คำแถลง คำคู่ความ	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๓	ย่อคำพิพากษา	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๔	งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
	รวม	๑๒๐ ชม. หรือ ๒๐ วันทำการ	๒๔๐ ชม. หรือ ๔๐ วันทำการ	๓๖๐ ชม. หรือ ๖๐ วันทำการ

สาขาการเงิน/การบัญชี

ลำดับ	งานที่ฝึกปฏิบัติ	หลักสูตร ๑ เดือน	หลักสูตร ๒ เดือน	หลักสูตร ๓ เดือน
		จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ
๑	งานการเงินการบัญชี	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๒	งานธุรการทั่วไป	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๓	งานธุรการคดี	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๔	งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
	รวม	๑๒๐ ชม. หรือ ๒๐ วันทำการ	๒๔๐ ชม. หรือ ๔๐ วันทำการ	๓๖๐ ชม. หรือ ๖๐ วันทำการ

สาขาคอมพิวเตอร์

ลำดับ	งานที่ฝึกปฏิบัติ	หลักสูตร ๑ เดือน	หลักสูตร ๒ เดือน	หลักสูตร ๓ เดือน
		จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ
๑	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักงานศาลยุติธรรม	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๒	งานธุรการทั่วไป	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๓	งานธุรการคดี	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๔	งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
	รวม	๑๒๐ ชม. หรือ ๒๐ วันทำการ	๒๔๐ ชม. หรือ ๔๐ วันทำการ	๓๖๐ ชม. หรือ ๖๐ วันทำการ

สาขาวิชาอื่น ๆ

ลำดับ	งานที่ฝึกปฏิบัติ	หลักสูตร ๑ เดือน	หลักสูตร ๒ เดือน	หลักสูตร ๓ เดือน
		จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ	จำนวนชั่วโมง หรือวันทำการ
๑	งานรับฟ้อง	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๒	งานศูนย์นัดความ	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๓	งานธุรการทั่วไป	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
๔	งานอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร	๓๐ ชม. หรือ ๕ วันทำการ	๖๐ ชม. หรือ ๑๐ วันทำการ	๙๐ ชม. หรือ ๑๕ วันทำการ
	รวม	๑๒๐ ชม. หรือ ๒๐ วันทำการ	๒๔๐ ชม. หรือ ๔๐ วันทำการ	๓๖๐ ชม. หรือ ๖๐ วันทำการ

๓. สถานที่ดำเนินการ

ศาลาภาชีอากรกลาง

๔. งบประมาณ

ไม่ใช้งบประมาณ

๕. การประเมินผลโครงการ

๑. ประเมินผลนักศึกษาฝึกงานจากการสังเกตพฤติกรรม
๒. ประเมินผลหน่วยงานจากแบบสอบถามหลังเสร็จสิ้นการฝึกงาน

๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. นักศึกษามีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับกระบวนการทำงานของศาลาภาชีอากรกลาง
๒. นักศึกษาได้รับประสบการณ์ตรงด้านกฎหมายภาชีอากรและงานศาล
๓. นักศึกษามีความพร้อมในการศึกษาต่อและประกอบวิชาชีพ
๔. ศาลามีส่วนร่วมในการสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมายของประเทศ

๗. ผู้รับผิดชอบโครงการ

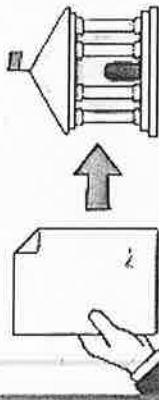
ศาลาภาชีอากรกลาง

ศาลาผู้อากรกลาง รับสมัครนักศึกษาฝึกงาน

คุณสมบัติ

- นักศึกษาระดับปริญญาตรี สาขานิติศาสตร์หรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการศาล หรือ บัณฑิต ระดับ ปวช. ปวส. ปวท.

การรับสมัคร

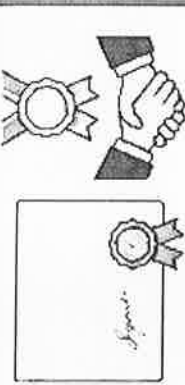


สถาบันการศึกษาที่มีหนังสือแจ้งความประสงค์ส่งตัวนักศึกษาเข้าฝึกงานมายังศาลาผู้อากรกลาง

ระยะเวลาการฝึกงาน

1. หลักสูตร 1 เดือน
ฝึกงาน 20 วันทำการ หรือ 120 ชั่วโมง
2. หลักสูตร 2 เดือน
ฝึกงาน 40 วันทำการ หรือ 240 ชั่วโมง
3. หลักสูตร 3 เดือน
ฝึกงาน 60 วันทำการ หรือ 360 ชั่วโมง

เพื่อฝึกงานครบกำหนด...



จะมีการประเมินผลและมอบเกียรติบัตรพร้อมหนังสือรับรอง



แสดมเพื่ออ่านรายละเอียดเพิ่มเติม

02-142-7329