



ประกาศกรมศุลกากร

เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ในตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งนิติกร
ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน และตำแหน่งศุลกากรักษ์

ด้วยกรมศุลกากรประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
 - ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่เทศสัมพันธ์
 - ๑.๓ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี
 - ๑.๔ ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์
 - ๑.๕ ตำแหน่งนิติกร
 - ๑.๖ ตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์
 - ๑.๗ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
 - ๑.๘ ตำแหน่งศุลกากรักษ์
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษหรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี

/การจ้าง...

การจ้างบุคคลผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปีตามวรรคหนึ่งเข้าเป็นพนักงานราชการ ต้องกำหนดให้บุคคลผู้นั้นยื่นหนังสือรับรองความประพฤติว่าไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่น่ารังเกียจของสังคมตามแบบที่เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนกำหนด เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

(๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปล่อยออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกอบกับประกาศคณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตรวจสุขภาพของผู้ที่จะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๖๖ บังคับโดยอนุโลม มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร กรมศุลกากรไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรีฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๔ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://cus.jobthaigov.com>

(๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องและครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ พร้อมอัปโหลด (upload) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว (ประเภทของไฟล์เป็น JPG ความละเอียดประมาณ ๓๕ - ๕๐ KB) รูปถ่ายที่อัปโหลด (upload) จะปรากฏในบัตรประจำตัวสอบ

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการกรอกใบสมัครสอบในครั้งแรกที่กรอกไว้สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ ผู้สมัครสอบชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบตามใบแจ้งการชำระเงิน ข้อ ๓.๑ (๓) ที่ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยชำระเงินได้ ๒ ช่องทาง ดังนี้

(๑) การชำระผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย

ผู้สมัครสอบสามารถนำใบแจ้งการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบรับสมัครไปชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้อง ให้รีบติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระ

/ (๒) การชำระ...

(๒) การชำระเงินผ่านแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT

ผู้สมัครสอบซึ่งมีบัญชีเงินฝากของ บมจ. ธนาคารกรุงไทย เข้าแอปพลิเคชัน Krungthai NEXT แล้วสแกน QR Code หลังจากนั้น กดยืนยันการชำระเงิน ใส่รหัส Krungthai NEXT เพื่อทำการรายการต่อจนเสร็จสิ้น หรือเลือกชำระเงิน ได้ที่เมนู “จ่ายบิล” พิมพ์ “๙๑๔๘๗” แล้วกดค้นหา ใส่เลขรหัสชำระเงิน ๑๑ หลัก (Ref No ๑.) และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลัก (Ref No ๒.) ตรวจสอบจำนวนเงินค่าสมัครสอบแล้วชำระเงิน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ จนถึงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๘ โดยผู้สมัครสอบสามารถชำระเงินได้ตั้งแต่เวลา ๐๓.๐๐ - ๒๒.๐๐ น. ของทุกวันดังกล่าว และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้เป็นหลักฐานด้วย

การสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท **ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น**

๓.๔ ผู้สมัครสอบที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครสอบได้ หลังจากที่ได้ชำระเงินค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบไปแล้ว ๒ วันทำการ ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://cus.jobthaigov.com> และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมตุลาการประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้ว ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://cus.jobthaigov.com>

๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้ และให้เข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๘ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

๔.๔ การสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จ ต่อเจ้าพนักงานตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความรู้คุณสมบัติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบว่ามีเอกสารหลักฐานซึ่งผู้สมัครสอบนำมายืนยันไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ หรือคุณสมบัติที่ยื่นสมัครสอบ ก.พ. มิได้รับรองว่าเป็นคุณสมบัติตรงตามประกาศรับสมัครสอบ กรมตุลาการจะถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

/๕. การประกาศ...

๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กรมศุลกากรจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และกำหนดวัน เวลา สถานที่ และระเบียบเกี่ยวกับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) ภายในเดือนมิถุนายน ๒๕๖๘ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร หรือทางเว็บไซต์กรมศุลกากร <https://www.customs.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <https://cus.jobthaigov.com>

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องเข้ารับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์ การเลือกสรร	คะแนนเต็ม/ เกณฑ์	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสอบข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย (ทดสอบวิชาความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับงาน ในหน้าที่ตามตำแหน่ง จรรยาบรรณ จรรยา ของข้าราชการกรมศุลกากร และความรู้ด้าน ภาษาอังกฤษ)	ทุกตำแหน่ง
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ๑. การทดสอบ สมรรถภาพทางร่างกาย	ผ่าน / ไม่ผ่าน	เกณฑ์การทดสอบวิ่ง - ชาย ๑,๐๐๐ เมตร ไม่เกิน ๕ นาที ๓๐ วินาที ถือว่าผ่าน - หญิง ๘๐๐ เมตร ไม่เกิน ๕ นาที ถือว่าผ่าน	เฉพาะตำแหน่ง ศุลกากรักษ์
๒. การสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์ ประเมินผู้เข้าสอบเพื่อพิจารณาความเหมาะสม กับตำแหน่งหน้าที่จากประวัติส่วนตัว ประวัติ การศึกษา ประวัติการทำงานจากการสังเกต พฤติกรรมที่ปรากฏของผู้เข้าสอบ และ จากการสัมภาษณ์ ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการอื่นใด เพิ่มเติมเพื่อพิจารณาความเหมาะสมในด้านต่าง ๆ เช่น ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ ความสามารถ ประสบการณ์ ท่วงทีวาจา อุปนิสัย อารมณ์ ทัศนคติ จรรยาบรรณ ของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปรับตัวเข้ากับเพื่อนร่วมงาน รวมทั้งสังคม และสิ่งแวดล้อม ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ปฏิภาณ ไหวพริบ และบุคลิกภาพอย่างอื่น เป็นต้น และรวมถึงสมรรถนะหลัก สมรรถนะที่จำเป็น ของตำแหน่ง	ทุกตำแหน่ง

๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ เป็นการทดสอบข้อเขียนในทุกตำแหน่ง ซึ่งผู้สอบได้คะแนนรวมในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

๗.๒ การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย การสอบทั้งหมด ๒ ส่วน คือ

(๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (เฉพาะตำแหน่งบุคลากรฯ) เกณฑ์การวัดผลผ่าน/ไม่ผ่าน ซึ่งผู้ที่ผ่านการทดสอบวิ่งตามเกณฑ์ที่กำหนด จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

(๒) การสอบสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๗.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า กรณีได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๘. การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมศุลกากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร หรือทางเว็บไซต์กรมศุลกากร <https://www.customs.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <https://cus.jobthaigov.com> โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(ลงชื่อ) นิติ วิทยาเต็ม

(นายนิติ วิทยาเต็ม)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร

บัญชีแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป
ลงวันที่ ๑๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาภาษา วรรณคดี หรือสาขาวิชา รัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชาบริหารรัฐกิจ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน
๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำ แผนงาน/โครงการ และติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๓. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
 - แนวคิดทั่วไปและขอบข่ายการศึกษานโยบายสาธารณะ การกำหนดนโยบายสาธารณะ การนำนโยบายสาธารณะไปปฏิบัติ และการประเมินผลนโยบายสาธารณะ
 - การแปลงยุทธศาสตร์ไปสู่การปฏิบัติ
 - การวางแผนกลยุทธ์และการบริหารจัดการโครงการ
 - การจัดทำแผนปฏิบัติการและนโยบายและแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกรมศุลกากร เช่น ยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท แผนการปฏิรูปประเทศ เป็นต้น
 - การประเมินผลและติดตามผลตามแผนปฏิบัติการและนโยบาย และแผนระดับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของกรมศุลกากร
๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร
๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

- ๑.๒ ชื่อตำแหน่ง **เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์**
- กลุ่มงาน **บริหารทั่วไป**
- อัตราว่าง **๑ อัตรา**
- อัตราค่าตอบแทน **๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด**
- สิทธิประโยชน์ **ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม**
- ระยะเวลาการจ้าง **นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑**
- คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง**
- ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาภาษา วรรณคดี หรือสาขาวิชารัฐศาสตร์ หรือสาขาวิชารัฐประศาสนศาสตร์ หรือสาขาวิชา บริหารรัฐกิจ
- หน้าที่ความรับผิดชอบ**
๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ
 ๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
 ๓. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
 ๔. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์กรพัฒนาเอกชนและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย จากผู้บังคับบัญชา
- หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑**
- ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย
๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test
 ๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
 - ๒.๑ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ ได้แก่
 - Structure
 - Vocabulary
 - Conversation
 - Reading Comprehension
 - ๒.๒ ความรู้ด้านภาษาอังกฤษที่เกี่ยวกับความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ
 ๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร
- กฎหมายระหว่างประเทศ นโยบายและการค้าระหว่างประเทศ

๑.๓ ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชาการบัญชี หรือสาขาวิชาบริหารธุรกิจ หรือสาขาวิชาเศรษฐศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. จัดทำบัญชี เอกสารรายงานความเคลื่อนไหวทางการเงิน ทั้งเงินในและเงินนอกงบประมาณ เงินทุนหมุนเวียน เพื่อแสดงสถานะทางการเงิน และใช้เป็นฐานข้อมูลที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบวิธีการบัญชีของส่วนราชการ

๒. รวบรวมข้อมูล และรายงานการเงินของส่วนราชการ เพื่อพร้อมที่จะปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและทันสมัย

๓. จัดทำและจัดสรรงบประมาณแก่หน่วยงานของรัฐ เพื่อให้การจัดสรรงบประมาณตรงกับความเป็นและวัตถุประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

๔. ศึกษาวิเคราะห์ผลกระทบใช้จ่ายเงินงบประมาณขอหน่วยงานภาครัฐ เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และใช้เป็นแนวทางในการปรับปรุงการจัดทำ และจัดสรรงบประมาณ

๕. ดูแลการรับและจ่ายเงิน สถานะทางการเงิน ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับ-จ่ายเงินเพื่อให้การรับ-จ่ายเงินขององค์กรมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น

- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินอุดหนุนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ใหม่

(New GFMS Thai)

- ความรู้เกี่ยวกับมาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชี

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๑.๕	ชื่อตำแหน่ง	นักวิทยาศาสตร์
	กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
	อัตราว่าง	๑ อัตรา
	อัตราค่าตอบแทน	๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
	สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
	ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาวิทยาศาสตร์กายภาพ หรือสาขาวิชาวิทยาศาสตร์ชีวภาพ หรือสาขาวิชาเทคโนโลยีชีวภาพ **หน้าที่ความรับผิดชอบ**

๑. ศึกษาค้นคว้าและวิเคราะห์ข้อมูล และร่วมดำเนินการวิจัยด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อสร้างองค์ความรู้

๒. วิเคราะห์ทดสอบ ตรวจสอบ ตรวจวัดตรวจพิสูจน์วินิจฉัยทางวิทยาศาสตร์ของวัตถุตัวอย่าง สอบเทียบเครื่องมือ อุปกรณ์วัดเพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. ร่วมปฏิบัติงานด้านการรับรองระบบงานการบริหารจัดการทดสอบความชำนาญ จัดทำฐานข้อมูลห้องปฏิบัติการ ส่งเสริมพัฒนาห้องปฏิบัติการ เพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันทางการค้า

๔. ร่วมศึกษาวิเคราะห์ วิจัย พัฒนาหลักสูตรฝึกอบรมและถ่ายทอดความรู้ และร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม เพื่อให้สอดคล้องกับความต้องการและทันต่อความก้าวหน้าของวิทยาการด้านวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

๕. ศึกษา ค้นคว้า ติดตามความรู้ และพัฒนาทรัพยากรสารสนเทศวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เพื่อใช้ประโยชน์ด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. ร่วมดำเนินงานระบบประกันคุณภาพเพื่อให้ผลการทดสอบเป็นที่น่าเชื่อถือ

๗. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

จากผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้พื้นฐานเคมี ชีววิทยา และฟิสิกส์

- ความรู้เกี่ยวกับการตรวจวิเคราะห์และเทคนิคทางวิทยาศาสตร์

- ความรู้เกี่ยวกับเครื่องมือวิทยาศาสตร์ที่ใช้ในห้องปฏิบัติการ

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๑.๕ ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๙,๘๐๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน
ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. เสนอความเห็นแก่ผู้บังคับบัญชาในการตอบข้อหารือหรือวินิจฉัยปัญหา
กฎหมายเกี่ยวกับระเบียบของทางราชการที่มีผลกระทบต่อการทำงานของหน่วยงาน เพื่อเป็นข้อมูล
สนับสนุนการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยเพื่อปรับปรุงกฎหมายและระเบียบเกี่ยวกับ
หน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้ทันกับสถานการณ์และอำนวยความสะดวกในการทำงาน โดยพิจารณา
ถึงความเหมาะสมและเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย

๓. ศึกษาข้อมูล รวบรวม แสวงหาข้อเท็จจริงและข้อกฎหมาย เสนอความเห็น
ในการดำเนินการเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวกับวินัยข้าราชการ การร้องทุกข์ การพิทักษ์ระบบคุณธรรม รวมถึง
การดำเนินการใด ๆ ตามกฎหมายปกครองที่เกี่ยวข้องกับการบริหารราชการ และการดำเนินคดี
ของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน และสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
จากผู้บังคับบัญชา

**ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้**

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมตุลาการ และ Aptitude Test
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
 - ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติตุลาการ พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกำหนด
พิกัดอัตราตุลาการ พ.ศ. ๒๕๓๐ (ยกเว้นภาค ๒ และภาค ๓) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานตุลาการ
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง
 - ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายล้มละลาย การพิทักษ์ทรัพย์ และการฟื้นฟูกิจการ
 - ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวล
กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา
๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมตุลาการ
๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๑.๖ ชื่อตำแหน่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มงาน	วิชาชีพเฉพาะ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๒๑,๔๕๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง	ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิต่างอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางคอมพิวเตอร์
หน้าที่ความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. ติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล ชุดคำสั่งระบบปฏิบัติการ ชุดคำสั่งสำเร็จรูป ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนให้งานเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับความต้องการของหน่วยงาน๒. ประมวลและปรับปรุงแก้ไขแฟ้มข้อมูล เพื่อให้ข้อมูลที่ได้ถูกต้องแม่นยำ และทันสมัย๓. ทดสอบคุณสมบัติด้านเทคนิคของระบบเพื่อให้ระบบมีคุณสมบัติที่ถูกต้องตรงตามความต้องการและสภาพการใช้งานของหน่วยงาน๔. เขียนชุดคำสั่งตามข้อกำหนดของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลที่ได้ออกแบบไว้ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานเทคโนโลยีสารสนเทศให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ๕. เขียนชุดคำสั่ง ทดสอบความถูกต้องของคำสั่ง แก้ไขข้อผิดพลาดของคำสั่ง เพื่อให้ระบบปฏิบัติการทำงานได้อย่างถูกต้องแม่นยำ และมีประสิทธิภาพ๖. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ความต้องการของระบบงานประยุกต์ และระบบข้อมูลของหน่วยงานที่ไม่ซับซ้อน เพื่อพัฒนาระบบงานเทคโนโลยีสารสนเทศในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและตรงตามความต้องการของหน่วยงาน๗. ช่วยรวบรวมข้อมูลและวิเคราะห์ ออกแบบ และพัฒนาระบบงานประยุกต์ เพื่อให้ได้ระบบงานประยุกต์ที่ตรงตามคุณลักษณะและความต้องการของหน่วยงาน๘. รวบรวมข้อมูลประกอบการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของเครื่องคอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์ ระบบเครือข่าย ระบบงานประยุกต์และระบบสารสนเทศ การจัดการระบบการทำงานเครื่อง การติดตั้งระบบเครื่องเพื่อให้ได้อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามความต้องการใช้ของหน่วยงาน๙. ช่วยตรวจสอบ สืบค้น และรวบรวมข้อมูลการใช้งานเทคโนโลยีสารสนเทศที่เข้าข่ายไม่เหมาะสมขัดต่อกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับที่กำหนด หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐานสากล เพื่อความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลหรือระบบ๑๐. ช่วยตรวจสอบและรวบรวมข้อมูลเพื่อประกอบการออกใบอนุญาต เพื่อให้การออกใบอนุญาตเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด๑๑. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้เกี่ยวกับระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
และระบบสารสนเทศ

- ความรู้เกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ทั่วไป และอุปกรณ์คอมพิวเตอร์

- ความรู้เรื่องการพัฒนาระบบงานประยุกต์ ซึ่งครอบคลุมการวิเคราะห์
ความต้องการ (Requirement Analysis & Feasibility Study) วางแผนแก้ไขปัญหา (Algorithm Design)
การเขียนโปรแกรม (Program Coding) การทดสอบและการแก้ไขโปรแกรม (Program Testing & Debugging)
และการบริหารจัดการข้อมูล (Database Administration)

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับ
คอมพิวเตอร์ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการรักษาความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์
พ.ศ. ๒๕๖๒

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์
พ.ศ. ๒๕๖๕

- ความรู้พื้นฐานด้านปัญญาประดิษฐ์ (AI)

- ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารจัดการข้อมูลขนาดใหญ่ (Big Data)

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๑.๗ ชื่อตำแหน่ง	พนักงานประจำสำนักงาน
กลุ่มงาน	บริการ
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ
หน้าที่และความรับผิดชอบ	<ol style="list-style-type: none">๑. ปฏิบัติงานร่างหนังสือ เขียนบันทึกสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ๒. ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่ แบบสอบถาม๓. ช่วยในการสำรวจ รวบรวมหลักฐานการประมวลข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ๔. รวบรวมและจัดทำสถิติสินค้าระหว่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า/ส่งออกสินค้าที่รวบรวมจากใบขนสินค้า๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถิติ ให้บริการด้านข้อมูลสถิติต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้นและจัดเอกสารแบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง๘. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา <p>ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้</p>

/หลักสูตร...

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน
ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

- การเขียนหนังสือราชการ

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

๑.๘ ชื่อตำแหน่ง	ศุลการักษ์
กลุ่มงาน	เทคนิคทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๒,๔๑๐ บาท หรือตามที่ คพร. กำหนด
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๗๑
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล หรือสาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง หรือสาขาวิชาโลหะการ หรือสาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ หรือสาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาพลศึกษา

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศุลการักษ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการบรรทุก และขนถ่ายสินค้า การเก็บรักษา การตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร และการป้องกันปราบปราม การหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีศุลการักษ์

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย ผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ช่วยปฏิบัติงานเกี่ยวกับการสืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิด ตามกฎหมายว่าด้วยศุลการักษ์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทั่วราชอาณาจักร

๒.๒ สืบสวนและปราบปรามการกระทำความผิดที่เกี่ยวเนื่องกับการละเมิด ทรัพย์สินทางปัญญา น้ำมันเชื้อเพลิง การฟอกเงิน การทำลายทรัพยากรทางธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ยาเสพติด และสารตั้งต้น ในการผลิตยาเสพติด รวมทั้งสินค้าที่เป็นอันตรายต่อสังคมและความมั่นคง ของประเทศทั่วราชอาณาจักร

๒.๓ เป็นผู้ควบคุมสุนัขของทางราชการ

๒.๔ ช่วยดูแลรักษาสถานที่ฝึกอบรมและการฝึกอบรมเกี่ยวกับหลักสูตร ผู้ควบคุมสุนัข ฝึกอบรมสุนัขของทางราชการตามหลักสูตร ตลอดจนสนับสนุนการจัดทำประวัติการฝึก และความสามารถของสุนัข

ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้

หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียน ด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลการักษ์ และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติศุลการักษ์ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลการักษ์

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ