



## ประกาศกรมศุลกากร

### เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปและคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

ด้วย กรมศุลกากร ประสงค์จะรับสมัครบุคคลทั่วไปและคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการ ประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป โดยมีรายละเอียด ดังต่อไปนี้

#### ๑. ชื่อตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และรายละเอียดการจ้างงาน

##### ๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดสอบสำหรับบุคคลทั่วไป

- ๑) ศุลกากรักษ์
- ๒) เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์

##### ๑.๒ ตำแหน่งที่เปิดสอบเฉพาะคนพิการ

- ๑) พนักงานประจำสำนักงาน
  - ๒) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน
- รายละเอียดตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป (สำหรับบุคคลทั่วไป)

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๒ คุณสมบัติทั่วไป (สำหรับคนพิการ)

- (๑) ประเภทความพิการ เฉพาะความพิการทางการเคลื่อนไหว และจะต้องมีบัตรประจำตัวคนพิการ
- (๒) มีสัญชาติไทย
- (๓) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๔) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๕) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และแสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มายื่นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๓๘

## ๒.๓ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ผู้สนใจสามารถสมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

- (๑) เปิดเว็บไซต์ <http://job.customs.go.th>
- (๒) กรอกข้อความให้ถูกต้องครบถ้วน ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ระบบจะกำหนดแบบฟอร์มการชำระเงินผ่านเคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ให้โดยอัตโนมัติ

/ (๓) พิมพ์แบบฟอร์ม...

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A๔ จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบ File ลงในสื่อบันทึกข้อมูลเพื่อพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินในภายหลัง

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลในการกรอกใบสมัครในครั้งแรกที่สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำแบบฟอร์มการชำระเงินไปชำระเงินเฉพาะที่เคาน์เตอร์ บมจ.ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา ทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ถึงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ภายในเวลาทำการของธนาคาร ทั้งนี้ การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบเรียบร้อยแล้ว

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๒๓๐ บาท ซึ่งประกอบด้วย

(๑) ค่าธรรมเนียมสอบ จำนวน ๒๐๐ บาท

(๒) ค่าธรรมเนียมธนาคารและค่าบริการทางอินเทอร์เน็ต (Internet) จำนวน ๓๐ บาท (อัตราเดียวกันทั่วประเทศ)

**ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น**

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ โดยสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบสมัครที่มีเลขประจำตัวสอบได้ทางอินเทอร์เน็ต ที่เว็บไซต์ <http://job.customs.go.th>

#### **๔. เงื่อนไขในการรับสมัครสอบ**

๔.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้ และให้เข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๓ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์

๔.๔ ในการสมัครสอบตามขั้นตอนดังกล่าวข้างต้น ถือว่าผู้สมัครสอบเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และรับรองความถูกต้องของข้อมูลดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนั้น หากผู้สมัครสอบจงใจกรอกข้อมูลอันเป็นเท็จ อาจมีความผิดฐานแจ้งความเท็จต่อเจ้าพนักงาน ตามประมวลกฎหมายอาญา มาตรา ๑๓๗

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้มีความประพฤติทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ โดยผู้สมัครสอบจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครให้ถูกต้องตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบไม่ว่าด้วยกรณีใดๆ หรือวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามวุฒิของตำแหน่งที่สมัครสอบ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว กรมศุลกากรจะถือว่าการรับสมัครและการได้เข้ารับการเลือกสรรครั้งนี้เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

ในกรณีเลขประจำตัวประชาชนที่ใช้ในการสมัครสอบไม่ตรงกับหลักฐานการแสดงตนเพื่อเข้าห้องสอบ จะไม่อนุญาตให้เข้าสอบโดยเด็ดขาด ยกเว้น ในกรณีชื่อ-นามสกุล ของหลักฐานการแสดงตนเข้าห้องสอบของผู้สมัครสอบไม่ตรงกับข้อมูลการสมัครสอบ ผู้สมัครสอบต้องมีหลักฐานอื่นที่ทางราชการออกให้ไปยืนยัน มิฉะนั้นจะไม่มีสิทธิเข้าห้องสอบ

**๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน (การประเมินครั้งที่ ๑ ทดสอบข้อเขียน)**

กรมศุลกากร จะประกาศรายชื่อผู้สมัครสอบเพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมินในวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๖ ณ ชั้น P อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร และทาง <http://job.customs.go.th>

**๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร**

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
<b>การประเมินฯ ครั้งที่ ๑</b> ๑. การทดสอบความรู้ภาคข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียน	ทุกตำแหน่ง
<b>การประเมินฯ ครั้งที่ ๒</b> ๑. การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย	ผ่าน / ไม่ผ่าน	<b>ว่ายน้ำ</b> - ชาย ๒๕ เมตร ไม่เกิน ๓๐ วินาที ถือว่าผ่าน - หญิง ๒๕ เมตร ไม่เกิน ๕๐ วินาที ถือว่าผ่าน <b>วิ่ง</b> - ชาย ๑,๐๐๐ เมตร ไม่เกิน ๕ นาที ๑๕ วินาที ถือว่าผ่าน - หญิง ๘๐๐ เมตร ไม่เกิน ๖ นาที ถือว่าผ่าน	เฉพาะตำแหน่งศุลกากรักษ์
๒. การสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์	ทุกตำแหน่ง

**๗. เกณฑ์การตัดสิน**

๑) การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ เป็นการทดสอบข้อเขียน ในทุกตำแหน่ง ซึ่งผู้สอบได้คะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะมีสิทธิเข้าประเมินฯ ครั้งที่ ๒

๒) การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ มีการสอบทั้งหมด ๒ ส่วน คือ

๒.๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย สำหรับตำแหน่งศุลกากรักษ์เท่านั้น การวัดผล ผ่าน/ไม่ผ่าน ซึ่งผู้ที่สอบผ่านว่ายน้ำตามเกณฑ์ที่กำหนดจึงจะมีสิทธิเข้าสอบวิ่งต่อไป และผู้ที่ผ่านการทดสอบสมรรถภาพทางร่างกายทั้ง ๒ ประเภท จึงจะมีสิทธิเข้าสอบสัมภาษณ์ต่อไป

๒.๒) การสอบสัมภาษณ์ ได้คะแนนร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การตัดสินว่าผู้ที่ผ่านการเลือกสรร ให้ถือเกณฑ์ว่า สอบได้คะแนนในแต่ละภาคไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับคะแนนที่สอบได้ กรณีมีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ๒ ครั้ง จะเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (การทดสอบข้อเขียน) และ คะแนนการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์) รวมกันมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนจากการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และหากคะแนนในการประเมินฯ ครั้งที่ ๒ เท่ากันอีก ก็ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

## ๘. หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันสอบ

### ๘.๑ หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินฯ ครั้งที่ ๑ (การทดสอบข้อเขียน)

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น
- ๒) บัตรประจำตัวคนพิการ (กรณีผู้สมัครเป็นคนพิการ)
- ๓) ดินสอที่มีความดำเท่ากับ ๒B หรือมากกว่า ปากกาน้ำเงิน และยางลบ

### ๘.๒ หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย)

บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น

### ๘.๓ หลักฐานและอุปกรณ์ที่ต้องนำมาในวันประเมินฯ ครั้งที่ ๒ (การสอบสัมภาษณ์)

- ๑) บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรอื่นที่ทางราชการออกให้ซึ่งมีรูปถ่าย ลายมือชื่อ และมีเลขประจำตัวประชาชน ๑๓ หลักระบุชัดเจนเท่านั้น (ฉบับจริง) และสำเนาบัตรดังกล่าว จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๒) บัตรประจำตัวคนพิการ และสำเนาบัตรประจำตัวคนพิการ จำนวน ๑ ฉบับ (กรณีผู้สมัครเป็นคนพิการ)
  - ๓) ใบสมัครสอบพิมพ์จากอินเทอร์เน็ต (internet) โดยให้ติดรูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๑ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) พร้อมทั้งลงลายมือชื่อในใบสมัครให้ครบถ้วน
  - ๔) สำเนาประกาศนียบัตรหรือสำเนาปริญญาบัตร ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงกับตำแหน่งที่สมัครสอบหรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย หรือสถานศึกษาอนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่ง จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) จำนวน ๑ ฉบับ ซึ่งสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติของสถานศึกษานั้น ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
  - ๕) สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
  - ๖) สำเนาหลักฐานอื่นๆ ในกรณีหลักฐานและเอกสารสมัครสอบไม่ตรงกัน เช่น ใบสำคัญการสมรส (เฉพาะผู้สมัครสอบเพศหญิง) ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล (ในกรณีที่เปลี่ยนชื่อ-นามสกุล) จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ
- ทั้งนี้ ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครสอบเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย

## ๙. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมศุลกากร จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ชั้น P อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร และทาง <http://job.customs.go.th> โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

**๑๐. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร**

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) ยุทธนา หยมการุณ  
(นายยุทธนา หยมการุณ)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมศุลกากร

บัญชีแนบท้าย ประกาศกรมศุลกากร  
เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปและคนพิการเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ตำแหน่งที่เปิดสอบสำหรับบุคคลทั่วไป

- ๑) ชื่อตำแหน่ง                      ศุลกากรักษ์  
กลุ่มงาน                               เทคนิคทั่วไป  
อัตราว่าง                           ๒๔ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน               ๙,๑๕๐ บาท  
สิทธิประโยชน์                   ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง               นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาโลหะการ สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาพาณิชย์การ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศุลกากร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า การเก็บรักษา การตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร และการป้องกันปราบปราม การหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีศุลกากร  
๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

- ๒) ชื่อตำแหน่ง                      เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์  
กลุ่มงาน                               บริหารทั่วไป  
อัตราว่าง                           ๔ อัตรา  
อัตราค่าตอบแทน               ๑๔,๐๒๐ บาท  
สิทธิประโยชน์                   ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗  
ระยะเวลาการจ้าง               นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาใดสาขาวิชาหนึ่ง ทางภาษาอังกฤษ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ร่าง โต้ตอบหนังสือเป็นภาษาต่างประเทศ งานแปลเอกสารภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงานกับองค์กรระหว่างประเทศ

/๒. รวบรวม ...

๒. รวบรวมข้อมูล วิเคราะห์และติดตามประเมินผล จัดทำบันทึก สรุปรายงานการประชุมความร่วมมือระหว่างประเทศ เพื่อนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. จัดเตรียมข้อมูลสำหรับการเจรจาความร่วมมือทางวิชาการกับต่างประเทศ เพื่อให้การประชุมเจรจาบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด
๔. ส่งเสริม สนับสนุน ดำเนินการเกี่ยวกับทุนการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ผู้เชี่ยวชาญ วัสดุอุปกรณ์ อาสาสมัคร องค์การพัฒนาเอกชนและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความราบรื่น
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

## ๑.๒ ตำแหน่งที่เปิดสอบเฉพาะคนพิการ

๑) ชื่อตำแหน่ง พนักงานประจำสำนักงาน

กลุ่มงาน บริการ

อัตราว่าง ๔ อัตรา

อัตราค่าตอบแทน ๘,๓๐๐ บาท

สิทธิประโยชน์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

ระยะเวลาการจ้าง นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ได้รับคุณวุฒิ ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น (ม.๓) หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานร่างหนังสือ เขียนบันทึกสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่างๆ

๒. ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่ แบบสอบถาม

๓. ช่วยในการสำรวจ รวบรวมหลักฐานการประมวลข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ

๔. รวบรวมและจัดทำสถิติสินค้าระหว่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า/ส่งออกสินค้าที่รวบรวมจากใบขนสินค้า

๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถิติ ให้บริการด้านข้อมูลสถิติต่างๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก



๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้
๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้นและจัดเอกสาร แบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบรวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง
๘. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน
๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

<b>๒) ชื่อตำแหน่ง</b>	<b>เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน</b>
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๕ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๔,๐๒๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่จ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>	ได้รับคุณวุฒิปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทุกสาขาวิชา
<b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการวิเคราะห์นโยบายและแผนซึ่งมีลักษณะงานปฏิบัติเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ ประสานแผน ประมวลแผน ๒. พิจารณาให้ข้อเสนอแนะเพื่อประกอบการกำหนดนโยบาย จัดทำแผนงาน/โครงการและติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงานงาน/โครงการ ๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

---