



## ประกาศกรมตุลาการ

### เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ในตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน และตำแหน่งศุลกากรักษ์

ด้วยกรมตุลาการประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการประเภทพนักงานราชการทั่วไป ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๕ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### ๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

- ๑.๑ ตำแหน่งนิติกร
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
- ๑.๓ ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน
- ๑.๔ ตำแหน่งศุลกากรักษ์

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้

#### ๒. คุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งของผู้มีสิทธิสมัครเข้ารับการเลือกสรร

##### ๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี นับถึงวันปิดรับสมัคร
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน
- (๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือเป็นผู้พ้นโทษมาแล้วเกินห้าปี
- (๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

/หมายเหตุ...

**หมายเหตุ** ผู้ที่ผ่านการเลือกสรรในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องไม่เป็นข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจหรือ พนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น โดยจะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน และ แสดงว่าไม่เป็นโรคที่ต้องห้ามตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๕๓ มาขึ้นด้วย

สำหรับพระภิกษุหรือสามเณร ทางราชการไม่รับสมัครสอบและไม่อาจให้เข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไปได้ ทั้งนี้ ตามหนังสือกรมสารบรรณคณะรัฐมนตรี ฝ่ายบริหาร ที่ นว ๘๙/๒๕๐๑ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๐๑ และตามความในข้อ ๕ ของคำสั่งมหาเถรสมาคม ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

## ๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

### ๓. การรับสมัครสอบ

๓.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสอบ สมัครได้ทางอินเทอร์เน็ต ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตามขั้นตอนดังนี้

(๑) เปิดเว็บไซต์ <https://job.customs.go.th>

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

(๓) พิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินลงในกระดาษขนาด A4 จำนวน ๑ แผ่น หรือหากไม่มีเครื่องพิมพ์ในขณะนั้น ให้ทำการบันทึกข้อมูลเก็บไว้ในรูปแบบไฟล์ลงในสื่อบันทึกข้อมูล

ในกรณีไม่สามารถพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงินหรือบันทึกข้อมูลได้ ผู้สมัครสามารถเข้าไปพิมพ์แบบฟอร์มการชำระเงิน หรือบันทึกข้อมูลลงในสื่อบันทึกข้อมูลใหม่ได้อีก แต่จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลการกรอกใบสมัครสอบในครั้งแรกที่กรอกไว้สมบูรณ์แล้วได้

๓.๒ นำใบแจ้งการชำระเงินที่พิมพ์จากระบบรับสมัครไปชำระค่าธรรมเนียมในการสอบที่เคาน์เตอร์ บมจ. ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขาทั่วประเทศ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ภายในเวลาทำการของธนาคาร และให้เก็บหลักฐานการชำระเงินไว้ด้วย ทั้งนี้ ผู้สมัครต้องตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในหลักฐานการชำระเงิน หากพบว่าไม่ถูกต้องให้รีบติดต่อ บมจ. ธนาคารกรุงไทย สาขาที่ชำระเงินภายใน ๒๔ ชั่วโมง หลังจากชำระเงิน

การรับสมัครสอบจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อชำระค่าธรรมเนียมในการสอบเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๓.๓ ค่าธรรมเนียมในการสอบ ประกอบด้วยค่าธรรมเนียมในการสอบ จำนวน ๔๐๐ บาท และค่าธรรมเนียมธนาคารและบริการทางอินเทอร์เน็ต จำนวน ๓๐ บาท ทั้งนี้ ค่าธรรมเนียมในการสอบจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น

๓.๔ ผู้สมัครที่ชำระค่าธรรมเนียมในการสอบแล้ว จะได้รับเลขประจำตัวสอบ โดยจะกำหนดเลขประจำตัวสอบตามลำดับของการชำระค่าธรรมเนียมในการสอบ

ทั้งนี้ ผู้สมัครสอบสามารถตรวจสอบสถานะการสมัครสอบได้ หลังจากที่ได้ชำระเงิน ค่าธรรมเนียมในการสอบไปแล้ว ๒ วันทำการ ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://job.customs.go.th> และพิมพ์บัตรประจำตัวสอบที่มีเลขประจำตัวสอบได้ เมื่อกรมศุลกากรประกาศกำหนดวัน เวลา สถานที่ ในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) มาตรการป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) และระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) แล้ว ทางอินเทอร์เน็ตที่เว็บไซต์ <https://job.customs.go.th>

#### ๔. เงื่อนไขในการรับสมัคร

๔.๑ ผู้สมัครสอบสมัครได้เพียงครั้งเดียวเท่านั้น

๔.๒ ผู้สมัครสอบสามารถเลือกสมัครสอบได้เพียง ๑ ตำแหน่งเท่านั้น เมื่อเลือกแล้ว จะเปลี่ยนแปลงแก้ไขตำแหน่งที่สมัครสอบไม่ได้ และให้เข้าสอบตามวัน เวลา ที่กำหนดในแต่ละตำแหน่ง

๔.๓ ผู้สมัครสอบต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตามประกาศรับสมัครในข้อ ๒.๒ โดยต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับอนุปริญญาจากผู้มีอำนาจอนุมัติ ภายในวันปิดรับสมัครสอบ คือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบที่เกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตร ของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

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

๔.๕ ผู้สมัครสอบจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่า เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติ ทั่วไปและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครสอบ และต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครสอบ หรือตรวจพบ ว่าเอกสารหลักฐาน ซึ่งผู้สมัครสอบนำมายื่นไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัครสอบ กรมศุลกากรจะถือว่า ผู้สมัครสอบเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครสอบครั้งนี้มาตั้งแต่ต้น และจะไม่คืนค่าธรรมเนียมในการสมัครสอบ

#### ๕. การประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป

กรมศุลกากรจะประกาศรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป ภายในวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร หรือทางเว็บไซต์กรมศุลกากร <https://www.customs.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <https://job.customs.go.th>

#### ๖. หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร

ผู้สมัครสอบต้องได้รับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ด้วยวิธีการประเมิน ดังนี้

/หลักเกณฑ์...

หลักเกณฑ์ การเลือกสรร	คะแนนเต็ม	วิธีการประเมิน	หมายเหตุ
การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ การทดสอบความรู้ ความสามารถ โดยวิธีการสอบ ข้อเขียน	๑๐๐ คะแนน	การสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย (ทดสอบ วิชาความรู้ทั่วไป ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ตามตำแหน่ง จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการ กรมศุลกากร และความรู้ด้านภาษาอังกฤษ)	ทุกตำแหน่ง
การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ๑. การทดสอบ สมรรถภาพทางร่างกาย	ผ่าน / ไม่ผ่าน	<u>เกณฑ์การทดสอบวิ่ง</u> - ชาย ๑,๐๐๐ เมตร ไม่เกิน ๕ นาที ๓๐ วินาที ถือว่าผ่าน - หญิง ๘๐๐ เมตร ไม่เกิน ๕ นาที ถือว่าผ่าน	เฉพาะตำแหน่ง ศุลกากรักษ์
๒. การสอบสัมภาษณ์	๑๐๐ คะแนน	การสอบสัมภาษณ์	ทุกตำแหน่ง

### ๗. เกณฑ์การตัดสิน

๗.๑ การประเมินฯ ครั้งที่ ๑ เป็นการทดสอบข้อเขียนในทุกตำแหน่ง ซึ่งผู้สอบได้คะแนนรวม  
ในการประเมินฯ ครั้งที่ ๑ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะมีสิทธิเข้ารับการประเมินฯ ครั้งที่ ๒

๗.๒ การประเมินฯ ครั้งที่ ๒ ประกอบด้วย การสอบทั้งหมด ๒ ส่วน คือ

(๑) การทดสอบสมรรถภาพทางร่างกาย (เฉพาะตำแหน่งศุลกากรักษ์) เกณฑ์การวัดผล  
ผ่าน/ไม่ผ่าน ซึ่งผู้ที่ผ่านการทดสอบวิ่ง จึงจะมีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์ต่อไป

(๒) การสอบสัมภาษณ์ ผู้ผ่านการเลือกสรรต้องได้คะแนนการสอบสัมภาษณ์ไม่ต่ำกว่า  
ร้อยละ ๖๐

๗.๓ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการเลือกสรร จะต้องเป็นผู้ที่สอบได้คะแนนในการประเมิน  
ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ แต่ละครั้งไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ทั้งนี้ การจัดจ้างจะเป็นไปตามลำดับ  
คะแนนที่สอบได้ โดยเรียงลำดับที่จากผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ  
ครั้งที่ ๑ (สอบข้อเขียน) และคะแนนการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์)  
รวมกันมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนเท่ากัน จะให้ผู้ที่ได้คะแนนการประเมินความรู้  
ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) มากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า และ  
หากคะแนนในการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๒ (สอบสัมภาษณ์) เท่ากันอีก  
ก็ให้ผู้ที่รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

/๘. การประกาศ...

#### ๘. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

กรมศุลกากรจะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับคะแนนสอบ ณ ชั้น ๑ อาคาร ๑๒๐ ปี กรมศุลกากร ถนนสุนทรโกษา คลองเตย กรุงเทพมหานคร หรือทางเว็บไซต์กรมศุลกากร <https://www.customs.go.th> หัวข้อ “ข่าวประชาสัมพันธ์” หัวข้อย่อย “ข่าวรับสมัครงาน” หรือทางเว็บไซต์ <https://job.customs.go.th> โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรจะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๒ ปี นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรแต่ถ้ามีการเลือกสรรอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

#### ๙. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

ผู้ผ่านการเลือกสรรจะได้รับการจัดจ้างตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และจะต้องทำสัญญาจ้างตามที่กรมศุลกากรกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ) นันทรัฐดา ศิริคุปต์

(นางนันทรัฐดา ศิริคุปต์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมศุลกากร

บัญชีแนบท้ายประกาศกรมศุลกากร เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป  
ในตำแหน่งนิติกร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ตำแหน่งพนักงานประจำสำนักงาน และตำแหน่งศุลกากรักษ์  
ลงวันที่ ๙ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๑. ชื่อกลุ่มงาน ตำแหน่ง และรายละเอียดการจ้างงาน

๑.๑ ชื่อตำแหน่ง	นิติกร
กลุ่มงาน	บริหารทั่วไป
อัตราว่าง	๑ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๘,๐๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	

ได้รับคุณสมบัติปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

ในสาขาวิชานิติศาสตร์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

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 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกำหนดพิกัด  
อัตราศุลกากร พ.ศ. ๒๕๓๐ (ยกเว้นภาค ๒ และภาค ๓) และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับงานศุลกากร

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายปกครอง

- ความรู้เกี่ยวกับกฎหมายล้มละลาย การพิทักษ์ทรัพย์ และการฟื้นฟูกิจการ

- ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา ประมวล

กฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง และประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาญา

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

/๑.๒ ชื่อตำแหน่ง...

<b>๑.๒ ชื่อตำแหน่ง</b>	<b>เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี</b>
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริการ
อัตราว่าง	๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๓,๘๐๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>	

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒินุปรียญ  
หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่น  
ที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาการบัญชี สาขาวิชาบัญชี สาขาวิชาการเลขานุการ สาขาวิชา  
เลขานุการ สาขาวิชาการตลาด สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ สาขาวิชาการเงินและการธนาคาร  
สาขาวิชาธุรกิจการค้าระหว่างประเทศ สาขาวิชาการจัดการธุรกิจค้าปลีก หรือสาขาวิชาการจัดการทั่วไป หรือ  
สาขาวิชาการบริหารธุรกิจ

**หน้าที่และความรับผิดชอบ**

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงบประมาณการเงินและบัญชี
๒. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารงบประมาณ การเงินและบัญชี  
ให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๓. รวบรวมและตรวจสอบรายละเอียดการจัดทำงบประมาณและรายงาน  
ด้านการเงินและบัญชี เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปี หรืองบการเงินของหน่วยงาน

๔. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และเอกสารสำคัญเกี่ยวกับ  
งบประมาณ การเงินและบัญชีของหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๕. 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 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test
๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง
  - ความรู้เกี่ยวกับหลักการบัญชีเบื้องต้น
  - พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
  - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน  
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ความรู้เกี่ยวกับระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
  - ความรู้เกี่ยวกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)
๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร
๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ

<b>๑.๓ ชื่อตำแหน่ง</b>	<b>พนักงานประจำสำนักงาน</b>
กลุ่มงาน	กลุ่มงานบริการ
อัตราว่าง	๑๓ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
<b>คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง</b>	ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพณิชยการ
<b>หน้าที่และความรับผิดชอบ</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ปฏิบัติงานร่างหนังสือ เขียนบันทึกสรุปรายงาน บันทึกข้อมูลและพิมพ์หนังสือราชการ รายงาน ประกาศ คำสั่ง แบบฟอร์มและเอกสารต่าง ๆ</li><li>๒. ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวกับการเก็บรวบรวมสถิติ ลงรหัส จำแนกหมวดหมู่ แบบสอบถาม</li><li>๓. ช่วยในการสำรวจ รวบรวมหลักฐานการประมวลข้อมูลในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ บริการข้อมูล ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ในการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานภาครัฐ</li><li>๔. รวบรวมและจัดทำสถิติสินค้าระหว่างประเทศ ตรวจสอบข้อมูลการนำเข้า/ส่งออกสินค้าที่รวบรวมจากใบขนสินค้า</li><li>๕. ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลสถิติ ให้บริการด้านข้อมูลสถิติต่าง ๆ แก่หน่วยงานทั้งภายในและภายนอก</li><li>๖. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวอักษร รหัสต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับคอมพิวเตอร์ และการบันทึกข้อมูล รวมทั้งสามารถบริหารจัดการระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเบื้องต้นได้</li><li>๗. ลงทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร เบิก-จ่ายพัสดุ จัดทำบัญชีเบื้องต้นและจัดเอกสารแบบฟอร์ม แฟ้ม ใบสำคัญ หลักฐานและทะเบียนประวัติให้เป็นระบบ รวมถึงตรวจสอบความถูกต้อง</li><li>๘. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องกับงานของสำนักงาน</li><li>๙. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา</li></ol> <p><b>ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้</b></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

/๑.๔ ชื่อตำแหน่ง...

๑.๔ ชื่อตำแหน่ง	ศุลกากรักษ์
กลุ่มงาน	กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
อัตราว่าง	๔ อัตรา
อัตราค่าตอบแทน	๑๑,๒๘๐ บาท
สิทธิประโยชน์	ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
ระยะเวลาการจ้าง	นับตั้งแต่วันที่ทำสัญญาจ้าง ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗
คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง	

ได้รับคุณวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาเครื่องกล สาขาวิชาเครื่องมือกลและซ่อมบำรุง สาขาวิชาโลหะการ สาขาวิชาไฟฟ้าและอิเล็กทรอนิกส์ สาขาวิชาก่อสร้าง หรือสาขาวิชาพณิชยการ

#### หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานศุลกากร ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการควบคุมการบรรทุกและขนถ่ายสินค้า การเก็บรักษา การตรวจสอบ การจัดเก็บภาษีอากร และการป้องกันปราบปราม การหลีกเลี่ยงและลักลอบหนีศุลกากร

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรืองานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

**ทั้งนี้ ต้องสามารถปฏิบัติงานได้ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค และสามารถปฏิบัติงานเป็นผลัดหรือเป็นกะได้**

#### หลักสูตรและวิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ครั้งที่ ๑

ประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ โดยวิธีการสอบข้อเขียนด้วยข้อสอบแบบปรนัย (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ประกอบด้วย

๑. ความรู้ทั่วไป ได้แก่ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับกรมศุลกากร และ Aptitude Test

๒. ความรู้เกี่ยวกับงานในหน้าที่ตามตำแหน่ง

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับพระราชบัญญัติศุลกากร พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการค้าระหว่างประเทศ

- ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์

- ความรู้เกี่ยวกับสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง

๓. จรรยาบรรณ จรรยาของข้าราชการกรมศุลกากร

๔. ความรู้ด้านภาษาอังกฤษ