



คู่มือการรายงานตัว  
เพื่อบรรจุเข้ารับราชการกรมศุลกากร

กำหนดการในวันรายงานตัว

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
09.30 น.	- รับรายงานตัว	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
10.00 น.	- ชี้แจงรายละเอียดในการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	
11.30 น.	- ชี้แจงเกี่ยวกับเครื่องแบบ/การแต่งกาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
13.00 น.	- รับรายงานตัวลำดับสำรอง - รับหนังสือเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
14.00 น.	- การกรอกเอกสารด้านสิทธิประโยชน์	ส่วนสิทธิประโยชน์ฯ

\* หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่องควรรู้ และควรปฏิบัติ สำหรับผู้มารายงานตัว

การรายงานตัว

- เอกสารที่ได้รับเมื่อท่านรายงานตัวเรียบร้อยแล้ว มีดังนี้
  - ใบสรุปส่งเอกสารรับรายงานตัว จำนวน 1 ฉบับ
  - ใบรายงานตัว จำนวน 1 ฉบับ
  - แบบแจ้งความประสงค์ เพื่อพิจารณาปัจจัยกำหนดอัตราเงินเดือนแรกบรรจุแบบช่วง จำนวน 1 ฉบับ
  - รปภ. 1 จำนวน 1 ฉบับ

**\*\* ให้ใช้ปากกาลูกลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้นสำหรับการกรอกเอกสารทุกฉบับ และเขียนตัวบรรจง \*\***

- กรณีมีการเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อตัว-ชื่อสกุล ให้แจ้งเจ้าหน้าที่รับรายงานตัว พร้อมทั้งระบุชื่อใหม่ (ชื่อเก่า) โดยให้แนบเอกสารการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุลและหากท่านมีการเปลี่ยนชื่อตัว-ชื่อสกุล ภายหลังจากวันรายงานตัว ท่านต้องติดต่อเปลี่ยนแปลงข้อมูลกับฝ่ายทะเบียนประวัติและฐานข้อมูล ส่วนสิทธิประโยชน์และทะเบียนประวัติ กองบริหารทรัพยากรบุคคล ภายหลังจากวันบรรจุ

### การตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ

เมื่อมารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ท่านจะได้รับหนังสือตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ จากกรมศุลกากร เพื่อนำไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากร ซึ่งจะต้องไปดำเนินการให้แล้วเสร็จ **ก่อนวันบรรจุ** โดยนำหนังสือไปยื่นให้แก่กองทะเบียนประวัติอาชญากรเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม และนำไปเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้มายื่นในวันบรรจุเข้ารับราชการ

### การลาออกจากหน่วยงานเดิม

ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมศุลกากร จะต้องดำเนินการลาออกจากหน่วยงานเดิม ซึ่งแบ่งเป็นแต่ละกรณี ดังนี้

ประเภท	วันที่มีผลการลาออก	สิ่งที่จะต้องเตรียมมาในวันบรรจุ
1. ข้าราชการ (จากส่วนราชการอื่น)	วันเดียวกัน หรือก่อนวันบรรจุเข้ารับราชการ สังกัดกรมศุลกากร	สำเนาคำสั่งลาออกของต้นสังกัด จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งรับรองสำเนาถูกต้อง ด้วยลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการออกคำสั่ง (กองการเจ้าหน้าที่) * ทั้งนี้ จะมีผลเกี่ยวข้องกับเรื่องเงินเดือน และ กบข.
2. พนักงานราชการ (สังกัดกรมศุลกากร)	"	-
3. ลูกจ้างชั่วคราว (สังกัดกรมศุลกากร)	"	-
4. ลูกจ้าง/พนักงาน ของหน่วยงานราชการอื่น หรือรัฐวิสาหกิจ/บริษัทเอกชน	"	สำเนาคำสั่งลาออก จำนวน 1 ชุดหรือสำเนาหนังสือลาออกผ่านบังคับบัญชา จำนวน 1 ชุด

ทั้งนี้ ท่านต้องส่งสำเนาคำสั่งลาออกมายัง  
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล  
ก่อนวันบรรจุทาง e-mail : [customs.unity@gmail.com](mailto:customs.unity@gmail.com)

## การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ

การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ประกอบด้วย

### 1. ชุดเครื่องแบบปกติขาว

ใช้สำหรับถ่ายรูปลูกัดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ภาพสี่ ขนาด 1 นิ้ว

รูปภาพตัวอย่าง : เครื่องหมายสำหรับติดในชุดเครื่องแบบปกติขาว

<p><b>อินทราขนูข้าราชการพลเรือนสามัญ</b></p>  <p><b>อินทราขนูข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</b></p>	<p><b>ตรารูปปีกขาวายุภักษ์</b></p>  <p><b>ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่</b></p>  <p>หญิง</p> <p>ชาย</p>
--	---

ตัวอย่าง : รูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ



รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

1. อินทราขนูข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤษณ์มีดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่ง  
สีทองตรารูปปีกขาวายุภักษ์
3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง

รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มีดังนี้

1. อินทราขนูข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤษณ์มีดอก 3 ดอก
2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่ง  
สีทองตรารูปปีกขาวายุภักษ์
3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง

## 2. ชุดเครื่องแบบศุลกากร

ให้ผู้มารายงานตัวเตรียมตัดชุดเครื่องแบบศุลกากรให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยจะใส่ในพิธีเปิดการอบรม

### รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (หญิง)



#### เสื้อ

- เสื้อคอพับสีขาว แขนสั้นเพียงศอก ฝักอกตลอดตัวเสื้อ มีสาคกว้างประมาณ 2.5 ซม. มีกระดุม 6 กระดุม
- ท้องมีกระเป๋าะ มีฝักกระเป๋าะ ข้างละ 1 กระเป๋ามุมกระเป๋าะและฝักกระเป๋าะตัดมุม มีกระดุมติดฝักกระเป๋าะ 1 กระดุม กระดุมทั้งสี่เป็นกระดุมกลมแบนขนาดเล็ก
- เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกระโปรง

#### กระโปรง

กระโปรงสีน้ำเงินดำ

ขนาดยาวต่ำกว่าเข่าพองาม มีจีบข้างแบบธรรมดา



#### รองเท้า

รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

รองเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีริ้วและลวดลาย ส้นใหญ่พอสมควรสูงไม่เกิน 5 ซม. (2 นิ้ว)

## รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (ชาย)



### เสื้อ

- เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำ ที่คอและแนวอกเสื้อมีกระดุมกลมแบนสีดำ 6 กระดุมแขนสั้นเพียงศอก
- ท่อนอกมีกระเป๋าสองช่อง มีฝากระเป๋าสองช่อง 1 กระเป๋า มุมกระเป๋าสองช่อง ฝากระเป๋าสอดมุดมุด มีกระดุมติดกระเป๋าสองช่อง 1 กระดุม
- เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกง

### กางเกง

กางเกงขาสั้นสีน้ำเงินดำไม่พับปลายขา ปลายขาสวมปิดตามุม กว้างไม่น้อยกว่า 20 ซม. และไม่เกิน 26 ซม. ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับ สอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกงกว้างไม่เกิน 1 ซม. ด้านข้างมีกระเป๋าสองช่อง 1 กระเป๋า และจะมีกระเป๋าสองช่องเป็น

### รองเท้า



รองเท้าทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีลวดลาย รองเท้าหุ้มส้นสีดำและ สวมถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

## เครื่องหมายสำหรับชุดเครื่องแบบศุลกากร

 <p style="text-align: center;">ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ</p>	<p><b>อินทราฐ</b> ระดับปฏิบัติการ (บ่า 2 ซีดครึ่ง)</p> <p>เครื่องหมายอินทราฐระดับบ่า ตรา กศก. แบ่งขีดตามประเภทตำแหน่งและระดับ</p>
	<p><b>ป้ายชื่อ</b> ป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขอบสีขาว ขนาดกว้าง 27 มม. ยาว 70 มม. ตัวอักษรสีขาว ไม่ระบุค่านำหน้าชื่อ ทั้งภาษาไทย/อังกฤษ ไม่เคลือบมัน ใต้ชื่อพิมพ์ CUSTOMS</p>
	<p><b>ผ้าแพรแถบกรณีข้าราชการบรรจุใหม่</b> <b>ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หญิง</li> <li>- ชาย</li> </ul>

**\*\* ผู้มารายงานตัวจะต้องเตรียมตัดชุดเครื่องแบบศุลกากร และสั่งทำป้ายชื่อ พร้อมทั้งเตรียมเครื่องหมายให้พร้อมก่อนวันบรรจุ \*\***

### กำหนดการแต่งกายเพื่อเข้ารับการบรรจุ

รายละเอียดวันที่ดำเนินการ	การแต่งกาย
วันบรรจุ	ชุดสุภาพ
วันแรกของการอบรม/พิธีเปิด	ชุดเครื่องแบบศุลกากร

## สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันบรรจุ

1. บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
2. ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
  - โดยระบุว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2553 ได้แก่
    - (1) วัณโรคในระยะแพร่กระจายเชื้อ
    - (2) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
    - (3) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
    - (4) โรคพิษสุราเรื้อรัง
    - (5) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
3. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (Book Bank) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
4. รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนสามัญ (ชุดเครื่องแบบปกติขาว) **ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 8 รูป**
  - \*\*รายละเอียดรูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ตามตัวอย่างที่แสดงข้างต้น\*\***
    - (1) สำหรับติด ก.พ. 7 จำนวน 1 รูป
    - (2) สำหรับติดเพิ่มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 รูป
    - (3) สำหรับติดประวัติบุคคล (รปภ.1) จำนวน 1 รูป
    - (4) สำหรับยื่นขอทำบัตรข้าราชการ จำนวน 3 รูป (ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กบท.)
    - (5) สำหรับยื่นขอทำ Smart Card จำนวน 1 รูป (ส่งเจ้าหน้าที่ ศทส.)
  - \*\* โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล และลำดับที่สอบขึ้นบัญชี ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป \*\***
5. ใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
6. สำเนาคำสั่งลาออก
7. คำอธิบายลักษณะงาน (Job Description) กรณีแจ้งความประสงค์ขอรับปัจจัยข้อที่ 2 ประสบการณ์ในการทำงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่บรรจุและแต่งตั้ง

หากมีข้อสงสัยประการใด สอบถามได้ที่เบอร์ 0 2667 7000 ต่อ 5876 - 7 , 4723

หรือ 0 2667 7750 และ 0 2667 7097

ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล