



คู่มือการรายงานตัว
เพื่อบรรจุเข้ารับราชการกรมศุลกากร

กำหนดการในวันรายงานตัว

เวลา	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
09.30 น.	- รับรายงานตัว	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
10.00 น.	- ชี้แจงรายละเอียดในการรายงานตัวเพื่อรับการบรรจุ	
11.00 น.	- ชี้แจงเกี่ยวกับเครื่องแบบ/การแต่งกาย	ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
13.00 น.	- รับรายงานตัวลำดับสำรอง	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง
13.30 น.	- การกรอกเอกสารด้านสิทธิประโยชน์	ส่วนสิทธิประโยชน์ฯ
14.30 น.	- ชี้แจงเกี่ยวกับการฝึกอบรมข้าราชการบรรจุใหม่	สถาบันวิชาการศุลกากร (ถ้ามี)
15.00 น.	- ชี้แจงและรับหนังสือเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ	ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง

* หมายเหตุ : กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

เรื่องควรรู้ และควรปฏิบัติ สำหรับผู้รายงานตัว

การรายงานตัว

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

**** ให้ใช้ปากกาลูกลื่นหมึกสีน้ำเงินเท่านั้นสำหรับการกรอกเอกสารทุกฉบับ และเขียนตัวบรรจง ****

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

การตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ

เมื่อมารายงานตัวเพื่อบรรจุเข้ารับราชการ ท่านจะได้รับหนังสือตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ จากกรมศุลกากร เพื่อนำไปตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ ณ กองทะเบียนประวัติอาชญากร ซึ่งจะต้องไปดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันบรรจุ โดยนำหนังสือไปยื่นให้แก่กองทะเบียนประวัติอาชญากรเพื่อตรวจพิมพ์ลายนิ้วมือ พร้อมชำระค่าธรรมเนียม และนำใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้มายื่นในวันบรรจุเข้ารับราชการ

การลาออกจากหน่วยงานเดิม

ผู้ที่บรรจุเข้ารับราชการในสังกัดกรมศุลกากร จะต้องดำเนินการลาออกจากหน่วยงานเดิม ซึ่งแบ่งเป็นแต่ละกรณี ดังนี้

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

ทั้งนี้ ท่านต้องส่งสำเนาคำสั่งลาออกมายัง
ฝ่ายบรรจุและแต่งตั้ง ส่วนบริหารงานบุคคล กองบริหารทรัพยากรบุคคล
ก่อนวันบรรจุทาง google form ตาม QR Code นี้



<https://forms.gle/yFDXQJLxWu3Y1Fzw6>

การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ

การแต่งกายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ประกอบด้วย

1. ชุดเครื่องแบบปกติขาว

ใช้สำหรับถ่ายรูปชุดเครื่องแบบข้าราชการปกติขาว ภาพสี ขนาด 1 นิ้ว

รูปภาพตัวอย่าง : เครื่องหมายสำหรับติดในชุดเครื่องแบบปกติขาว

<p>อินทรรณูข้าราชการพลเรือนสามัญ</p>  <p>อินทรรณูข้าราชการประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>ตรารูปปีกขาวายุภักซ์</p>  <p>ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่</p>  <p>หญิง ชาย</p>
--	---

ตัวอย่าง : รูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน



- รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีดังนี้
1. อินทรรณูข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤกษ์มีดอก 2 ดอก
 2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่งสีทองตรารูปปีกขาวายุภักซ์
 3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
 4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง



- รายละเอียดรูปถ่ายข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน มีดังนี้
1. อินทรรณูข้าราชการพลเรือนสามัญมีข้อชัยพฤกษ์มีดอก 2 ดอก
 2. เครื่องหมายแสดงสังกัดกระทรวงการคลัง เป็นโลหะโปร่งสีทองตรารูปปีกขาวายุภักซ์
 3. ผ้าแพรแถบ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์ กรณีข้าราชการบรรจุใหม่
 4. กระดุมเสื้อตราครุฑโลหะทอง

2. ชุดเครื่องแบบศุลกากร

ให้ผู้มารายงานตัวเตรียมตัดชุดเครื่องแบบศุลกากรให้ถูกต้องตามระเบียบ โดยจะใส่ในพิธีเปิดการอบรม

รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (หญิง)



เสื้อ

- เสื้อคอพับสีขาว แขนสั้นเพียงศอก ผ่าอกตลอดตัวเสื้อ มีสาคกว้างประมาณ 2.5 ซม. มีกระดุม 6 กระดุม
- ทือกมีกระเป๋ายะ มีฝากระเป๋ายะ ข้างละ 1 กระเป๋ายะ มุมกระเป๋ายะและฝากระเป๋ายะตัดมุม มีกระดุมติดฝากระเป๋ายะ 1 กระดุม กระดุมทั้งสี่เป็นกระดุมกลมแบนขนาดเล็ก
- เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกระโปรง

กระโปรง

กระโปรงสีน้ำเงินดำ

ขนาดยาวต่ำกว่าเข่าพองาม มีจีบข้างแบบธรรมดา



รองเท้า

รองเท้าหุ้มส้นสีดำ

รองเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีริ้วและลวดลาย ส้นใหญ่ พอสวมควรสูงไม่เกิน 5 ซม. (2 นิ้ว)

รูปภาพตัวอย่าง: ชุดเครื่องแบบศุลกากร (ชาย)



เสื้อ

- เสื้อคอพับสีน้ำเงินดำ ที่คอและแนวอกเสื้อมีกระดุมกลมแบนสีดำ 6 กระดุมแขนสั้นเพียงศอก
- ทือกมีกระเป๋ายะ มีฝากระเป๋าย่างละ 1 กระเป๋ายะ มุมกระเป๋ายะและฝากระเป๋ายะตัดมุม มีกระดุมติดกระเป๋ายะ 1 กระดุม
- เมื่อสวมเสื้อชนิดนี้ให้สอดชายเสื้อไว้ภายในกางเกง

กางเกง

กางเกงขายาวสีน้ำเงินดำไม่พับปลายขา ปลายขายาวปิดตาตุ่ม กว้างไม่น้อยกว่า 20 ซม. และไม่เกิน 26 ซม. ที่ขอบเอวมีห่วงสำหรับสอดเข็มขัดทำด้วยผ้าสีเดียวกับกางเกงกว้างไม่เกิน 1 ซม. ด้านข้างมีกระเป๋ายะข้างละ 1 กระเป๋ายะ และจะมีกระเป๋ายะหลังเป็นกระเป๋ายะเจาะด้วยก็ได้

รองเท้า



รองเท้าทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนัง ไม่มีลวดลาย รองเท้าหุ้มส้นสีดำและสวมถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

เครื่องหมายสำหรับชุดเครื่องแบบศุลกากร

 <p style="text-align: center;">ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน</p>	<p>อินทรรูป ระดับปฏิบัติงาน (ป่า 2 ซีด)</p> <p>เครื่องหมายอินทรรูประดับป่า ตรา กศก. แบ่งซีดตามประเภทตำแหน่งและระดับ</p>
	<p>ป้ายชื่อ ป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขอบสีขาว ขนาดกว้าง 27 มม. ยาว 70 มม. ตัวอักษรสีขาว ไม่ระบุค่านำหน้าชื่อ ทั้งภาษาไทย/อังกฤษ ไม่เคลือบมัน ใต้ชื่อพิมพ์ CUSTOMS</p>
	<p>ผ้าแพรแถบกรณีข้าราชการบรรจุใหม่ ไม่มีเครื่องราชอิสริยาภรณ์</p> <ul style="list-style-type: none"> - หญิง - ชาย

**** ผู้มารายงานตัวจะต้องเตรียมตัดชุดเครื่องแบบศุลกากร และสั่งทำป้ายชื่อ พร้อมทั้งเตรียมเครื่องหมายให้พร้อมก่อนวันบรรจุ ****

กำหนดการแต่งกายเพื่อเข้ารับการบรรจุ

รายละเอียดวันที่ดำเนินการ	การแต่งกาย
วันบรรจุ	ชุดสุภาพ
วันแรกของการอบรม/พิธีเปิด	ชุดเครื่องแบบศุลกากร

สิ่งที่ต้องเตรียมมาในวันบรรจุ

- บัตรประจำตัวประชาชน ฉบับจริง
 - ใบรับรองแพทย์ ที่ออกให้ไม่เกิน 1 เดือน จำนวน 1 ฉบับ
 - โดยระบุว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. 2566 ได้แก่
 - (1) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม
 - (2) โรคติดยาเสพติดให้โทษ
 - (3) โรคพิษสุราเรื้อรัง
 - (4) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่ ก.พ. กำหนด
- *** ทั้งนี้ ให้ใช้แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด เท่านั้น
- *** และต้องไปตรวจที่โรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชนเท่านั้น
- สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (Book Bank) พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง จำนวน 1 ฉบับ
 - รูปถ่ายสี ชุดเครื่องแบบข้าราชการพลเรือนสามัญ (ชุดเครื่องแบบปกติขาว) ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 6 รูป
 - **รายละเอียดรูปถ่ายชุดเครื่องแบบข้าราชการ ตามตัวอย่างที่แสดงข้างต้น**
 - (1) สำหรับติด ก.พ. 7 จำนวน 1 รูป
 - (2) สำหรับติดแฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน 1 รูป
 - (3) สำหรับติดประวัติบุคคล (รปภ.1) จำนวน 1 รูป
 - (4) สำหรับยื่นขอทำบัตรข้าราชการ จำนวน 3 รูป (ส่งเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กบท.)
 - ** โปรดเขียนชื่อ-นามสกุล และลำดับที่สอบขึ้นบัญชี ไว้ด้านหลังรูปถ่ายทุกรูป **
 - ใบเสร็จรับเงินหรือสำเนาใบเสร็จรับเงินที่กองทะเบียนประวัติอาชญากรออกให้ จำนวน 1 ฉบับ
 - สำเนาคำสั่งลาออก
 - 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



Download



แบบฟอร์มใบรับรองแพทย์
ตามที่คณะกรรมการแพทย์ของ ก.พ. กำหนด